

**LAPORAN INDIVIDU  
KEGIATAN  
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING**

**Nama Lokasi: SMK Negeri 1 Tempel  
Alamat: Jalan Magelang km 17, Jlegongan, Margorejo, Tempel, Sleman, D.I.  
Yogyakarta  
15 September sampai dengan 15 November 2017**

**Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh  
mata kuliah PLT**



**Disusun Oleh:  
NOVIANA NUR VATONI**

**14803241030**

**PRODI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2017**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PLT di SMK Negeri 1 Tempel, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Noviana Nur Vatoni  
NIM : 14803241030  
Program Studi : Pendidikan Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Tempel mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan



Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.  
NIP. 19820514 200501 2 001

Guru Pembimbing



Suwartini, S.Pd.  
NIP. 19750502 201406 2 002

Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Tempel



Dra. Nuning Sulastri, M.M.  
NIP. 19610828 198803 2 010

Koordinator PLT



Dra. Rr. Ratna Wiwara N.  
NIP. 19681005 199412 2 006

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PLT 2017 di SMK Negeri 1 Tempel dengan lancar. Kegiatan PLT 2017 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PLT bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Tempel.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PLT sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Dra. Nuning Sulastri, M.M., selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PLT selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Tempel.
3. Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak. selaku DPL PLT SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PLT.
4. Dra. Rr. Ratna Wiwara N, selaku koordinator PLT SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material.
5. Suwartini, S.Pd selaku guru pembimbing Mata Pelajaran Komputer Akuntansi yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Tempel.
6. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PLT.
7. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Tempel yang banyak membantu dalam pelaksanaan PLT.
8. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Tempel khususnya kelas X AK 1, XI AK 2, dan XI AK 3 yang telah bekerja sama dengan baik.
9. Ayah Ibu dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.

10. Teman–teman seperjuangan PLT di SMK Negeri 1 Tempel yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PLT.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PLT masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PLT. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun

Noviana Nur Vatoni

14803241030



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....i

HALAMAN PENGESAHAN.....ii

KATA PENGANTAR.....iii

DAFTAR ISI.....v

DAFTAR LAMPIRAN .....vi

ABSTRAK .....vii

BAB I. PENDAHULUAN.....1

    A. Analisis Situasi.....1

    B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT.....9

BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....13

    A. Persiapan PLT.....13

    B. Pelaksanaan Program PLT.....15

    C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....26

BAB III. PENUTUP.....28

    A. Kesimpulan.....28

    B. Saran.....29

DAFTAR PUSTAKA .....30

LAMPIRAN.....31

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Silabus

Lampiran 2. RPP

Lampiran 3. Materi

Lampiran 4. Soal Ulangan Harian

Lampiran.5. Daftar Presensi Siswa

Lampiran. 6 Rekap Nilai Siswa

Lampirn. 7 Matriks PPL

Lampiran. 8 Laporan Mingguan

Lampiran.9 Dokumentasi

**ABSTRAK**  
**LAPORAN**  
**PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**  
**DI SMK NEGERI 1 TEMPEL**

**Noviana Nur Vatoni**

**14803241030**

**Pendidikan Akuntansi/FE**

Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai tugas dan misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan sebagai tenaga profesional. Dalam menyiapkan tenaga kependidikan tersebut, UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan bagi mahasiswa melalui proses belajar mengajar melalui mata kuliah Ilmu Pendidikan, Psikologi pendidikan, Metodologi Penelitian, Evaluasi Pembelajaran Akuntansi, Manajemen Pendidikan, Pengajaran Mikro, dan PLT.

PLT merupakan salah satu program yang dilaksanakan oleh LPPMP UNY untuk Mahasiswa UNY dalam penerapan pendidikan akademik yang dilaksanakan di lembaga pendidikan. Pelaksanaan PLT ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan. Salah satu tempat yang menjadi lokasi PLT UNY 2017 adalah SMK Negeri 1 Tempel yang beralamat di Jalan Magelang km 17, Jlegongan, Margorejo, Kecamatan Tempel, Kabupaten Sleman, D.I. Yogyakarta.

Kegiatan PLT ini dilaksanakan pada tanggal 15 September - 15 November 2017. Pelaksanaan kegiatan PLT dimulai dengan kegiatan observasi hingga pelaksanaan PLT yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar yang dilakukan di SMK N 1 Tempel dilaksanakan setelah konsultasi dengan guru pembimbing mengenai Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PLT dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Akuntansi di kelas X AK 1, XI AK 2, dan XI AK 3. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti mendampingi ekstrakurikuler futsal, piket Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), piket di ruang piket, piket among siswa, inventarisasi buku-buku perpustakaan, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Hasil dari pelaksanaan PLT selama kurang lebih dua bulan di SMK N 1 Tempel ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan di bidang pendidikan akuntansi yang diperoleh di bangku perkuliahan. Dalam pelaksanaan program-program tersebut tidak pernah terlepas dari hambatan-hambatan. Akan tetapi hambatan tersebut dapat diatasi dengan adanya semangat dan motivasi dari guru pembimbing lapangan, teman – teman satu tim dan berkat kerjasama yang baik maka segala hambatan dapat teratasi dengan mudah.

Kata Kunci :

*Praktik Lapangan Terbimbing (PLT), SMK Negeri 1 Tempel*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Pelaksanaan program PLT mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program PLT memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahasiswa ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan kedua program tersebut, maka diharapkan visi program PLT dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PLT melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK Negeri 1 Tempel. Dalam pelaksanaan PLT di SMK Negeri 1 Tempel terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Jurusan	Fakultas
1	Irena Puspitaningratri	P. Akuntansi	Ekonomi
2	Noviana Nur Vatoni	P. Akuntansi	Ekonomi
3	Ulfa Nur Ikawati	P. Akuntansi	Ekonomi
4	Siti Khotimah	P. Akuntansi	Ekonomi
5	Fransisca Vera D	P. ADP	Ekonomi
6	Isna Nur Khasanah	P. ADP	Ekonomi
7	Tiyas Sari Martianingsih	P. ADP	Ekonomi
8	Ari Sucipto	P. ADP	Ekonomi
9	Dwiki Puspita W	P. Kewarganegaraan	Ilmu Sosial
10	Deni Widiyatmoko	P. Kewarganegaraan	Ilmu Sosial
11	Fadhillah Khoirurrosyid	P.Teknik Informatika	Teknik Informatika
12	Aditya Harist Ari F	P.Teknik Informatika	Teknik Informatika
13	Ananda Misael Ardika	P. Seni Musik	Bahasa dan Seni

### A. Analisis Situasi

#### 1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Tempel merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran dan Teknik Komputer & Jaringan Sekolah ini berlokasi di Jalan Magelang Km 17, Margorejo, Tempel, Sleman 55552. Telp./Fax. (0274) 869068

#### 2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Tempel memiliki gedung dan tanah yang cukup luas untuk menampung 27 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 864 peserta didik yang terdiri dari 4 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Pemasaran, dan Kompetensi Keahlian Teknologi Komputer dan Jaringan.

SMK Negeri 1 Tempel memiliki visi dan misi sebagai berikut:

**a. Visi :**

Menghasilkan Tamatan yang Kompeten, Berkarakter dan Berwawasan Lingkungan

**b. Misi :**

- 1. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menerapkan pendekatan *scientific learning*.
- 2. Menciptakan semangat meraih prestasi secara kompetitif dan komparatif.
- 3. Membentuk tamatan yang inovatif, kreatif dan responsif.
- 4. Menanamkan jiwa disiplin, mandiri, bertanggung jawab dan berakhlak mulia.
- 5. Meningkatkan pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai Standar Nasional Pendidikan.
- 6. Mengoptimalkan peran serta masyarakat dan Institusi Pasangan dalam pengembangan sekolah
- 7. Menanamkan adat budaya jawa, kebangsaan, gemar membaca, pola hidup bersih dan sehat serta peduli terhadap lingkungan alam sekitar dengan merawat tanaman, mengelola sampah, menghemat air, energi dan kertas, serta melaksanakan 3R (*Reuse, Reduce, Recycle*).

Untuk Tahun Ajaran 2017/2018 SMK Negeri 1 Tempel menerima 9 kelas yang masing – masing kelas memiliki daya tampung 32 peserta didik dan terdiri dari 4 program keahlian, yakni:

- a. Jurusan Administrasi Perkantoran (3 kelas)
- b. Jurusan Akuntansi (3 kelas)
- c. Jurusan Pemasaran (3 kelas)
- d. Jurusan Teknologi Komputer dan Jaringan (1 kelas)

**3. Potensi Fisik Sekolah**

SMK N 1 Tempel memiliki sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup lengkap. Adapun secara garis garis dapat diuraikan sebagai berikut:

**a) Fasilitas Fisik yang tersedia:**

1) RuangTeori (a) Terdiri dari 25 ruang belajar	2) RuangPraktik (a) Laboratorium (1) Lab. Komputer (2) Lab. Bahasa (3) Lab. Mengetik	3) Ruang Pendukung (a) Ruang kepala sekolah (b) Ruang Guru (c) Ruang wakasek (d) Ruang BK
---	--	---

teori	(4) Lab. Komputer Akuntansi (5) Lab. Adm. Perkantoran (6) Lab. Penjualan (7) Lab. Multimedia (b) Perpustakaan (c) <i>Bussiness center</i> (1) Pertokoan (2) Copy center (3) Koperasi peserta didik (4) Kafetaria	(e) Ruang TU (f) Ruang pertemuan (g) Ruang Satpam (h) Ruang UKS (i) Ruang OSIS (j) Ruang BKK (k) Ruang Agama (l) Ruang Kesenian (m) TPSA (n) Halaman sekolah (o) Lapangan Upacara (p) Tempat parkir (q) Kamar Mandi (r) Gudang Olahraga (s) Mushola (t) Kantin
-------	---	---

**b) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar**

- 1) Modul belajar
- 2) Media pembelajaran
- 3) Buku paket
- 4) LCD
- 5) Komputer

**c) Peralatan Praktik yang tersedia**

- 1) Komputer
- 2) Mesin hitung
- 3) Mesin cash register
- 4) Mesin ketik elektronik

**d) Peralatan Komunikasi**

- 1) Telepon
- 2) Papan pengumuman
- 3) Majalah dinding
- 4) Pengeras suara
- 5) Internet/ Wifi

**e) Sarana dan prasarana Olahraga**

- 1) Lapangan (voli, basket, bulu tangkis, lompat jauh)

- 2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, kasti).
- 3) Lembing aluminium, lemping bambu
- 4) Raket bulu tangkis
- 5) Tongkat (estafet)
- 6) Pemukul (kasti, softball)
- 7) Net (voli, bulutangkis, tenis meja)
- 8) Cakram putra, cakram putri
- 9) Peluru putra, peluru putri
- 10) Mistar
- 11) Badminton meja
- 12) Matras (busa, sepet)
- 13) Tape/Radio
- 14) Box target
- 15) Body protector
- 16) Head protector
- 17) Pelindung kemaluan
- 18) Hand target
- 19) Rompi
- 20) Gawang futsal

#### **4. Bidang Akademis**

SMK Negeri 1 Tempel telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat provinsi bahkan tingkat nasional pun SMK Negeri 1 Tempel juga memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Tempel termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan.

Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Tempel dimulai pada pukul 06.55 WIB sampai dengan 14.00 WIB untuk kelas XII karena masih menggunakan kurikulum 2006 (KTSP) sedangkan kelas X dan XI yang menggunakan kurikulum 2013 berakhir pada pukul 15.30 WIB. Hari Jum'at kegiatan belajar mengajar serentak berakhir pukul 11.30 WIB dan hari Sabtu berakhir pukul 14.45 WIB. Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 20 menit dari pukul 06.55 – 07.15 diadakan kegiatan membaca Al Quran dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik yang beragama non-muslim.



Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah pada hari Jumat untuk kegiatan ekstrakurikuler pilihan, sedangkan untuk kegiatan ekstrakurikuler wajib kelas XI (Mentoring) dilaksanakan pada hari Jumat dan ekstrakurikuler wajib kelas X (Pamuka) dilaksanakan pada hari Sabtu.

## **5. Potensi Peserta didik**

SMK Negeri 1 Tempel memiliki empat program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, pemasaran dan teknologi komputer dan jaringan dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 864 peserta didik. Apabila dilihat dari segi kualitas input, SMK Negeri 1 Tempel memiliki kualitas masukan yang sangat baik, terbukti dari banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Negeri 1 Tempel. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler baik dalam bidang seni maupun olahraga seperti: Pramuka (ekstra wajib), Mentoring (ekstra wajib kelas XI), Seni Tari, Tata Boga, TONTI, PKS (Patroli Keamanan Sekolah), Seni Baca Al Quran, *English Study Club* (ESC), Olah Raga Futsal, Seni Batik, Tata Busana, Olah Raga Bela Diri (Pencak Silat)

## **6. Potensi Guru dan Karyawan**

SMK N 1 Tempel dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Tempel terdiri dari 53 orang yang terdiri dari 43 guru berpendidikan S1, 8 guru berpendidikan sarjana muda, 1 guru berpendidikan D1, dan 1 guru berpendidikan D3. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Tempel didukung oleh 15 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 1 orang bendahara PUMC, 2 orang kesiswaan, 1 orang pemegang kas, 1 orang bendahara komite, 1 orang di bagian persuratan, 1 orang di bagian PGD, 1 orang di bagian inventaris, 1 orang di bagian perpustakaan, 1 orang di bagian kepegawaian, dan 4 orang dibagian kebersihan dan keamanan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, terlebih dahulu dilaksanakan pra PLT melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktik.

Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi sekolah dan lain-lain.

Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

### **1. Proses Pembelajaran**

- a. Kurikulum 2013 (K-13)** Kurikulum yang saat ini dipakai oleh sekolah adalah Kurikulum 2013 untuk kelas X dan XI sedangkan KTSP digunakan untuk kelas XII. Sekolah menyusun materi pelajaran berdasarkan kebutuhan, tetapi materi pokok telah ditentukan pusat.
- b. Silabus** Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus untuk masing-masing mata pelajaran kejuruan di awal tahun ajaran baru digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun.
- c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)** RPP dibuat dengan berdasarkan silabus yang telah disusun di awal tahun ajaran. Guru membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. RPP disusun dengan memasukkan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.

### **2. Proses Pembelajaran**

#### **a. Membuka Pelajaran**

Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik, yang kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. Guru juga menyampaikan keterkaitan materi yang disampaikan dengan materi sebelumnya.

#### **b. Penyampaian Materi**

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan yang ada di silabus. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyiapkan modul yang berisi pembahasan materi juga latihan soal. Setiap peserta didik masing-masing mendapatkan satu modul dan soal latihan.

#### **c. Metode Pembelajaran**

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, latihan soal, tanya jawab, diskusi, games. Setelah guru menyampaikan materi, peserta didik mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru

**d. Penggunaan Bahasa**

Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, selain itu diselingi juga dengan humor agar peserta didik tidak merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Artikulasi jelas, ada penekanan pada materi yang penting.

**d. Penggunaan Waktu dan Gerak**

Guru menjelaskan materi pada jam 1 dan jam ke 2 lalu dilanjutkan dengan mengerjakan latihan soal. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik, gerak tubuh.

**e. Cara Memotivasi Peserta didik**

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. Guru menggunakan kata bagus, betul, pintar sekali, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab.

**f. Teknik Bertanya**

Guru akan menawarkan dulu kepada peserta didik untuk materi yang belum jelas. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik mengenai apa yang telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan. Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

**g. Teknik Penguasaan Kelas**

Guru dapat mengelola kelas dengan baik, terkadang guru menegur beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan. Selain itu, guru menghampiri semua peserta didik pada saat mengerjakan latihan dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

**h. Penggunaan Media**

Guru menggunakan modul dan lembar latihan peserta didik serta menggunakan komputer, LCD , papan tulis, spidol, dan sebagainya.

**i. Bentuk dan cara evaluasi**

Guru mengevaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan soal-soal latihan yang harus dikerjakan oleh masing-masing peserta didik, lalu dibahas secara bersama-sama.

#### **j. Menutup Pelajaran**

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan menyinggung sedikit materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya.

### **3. Perilaku Peserta Didik**

#### **a. Perilaku peserta didik dalam kelas**

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah.

Potensi pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Tempel secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

#### **b. Perilaku peserta didik diluar kelas**

Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Peserta didik selalu menyapa ketika bertemu dengan bapak atau ibu guru dan karyawan dengan menundukan kepala, salam atau berjabat tangan.

### **B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PLT**

Kegiatan PLT di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Tempel ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.

2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PLT diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PLT yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Tempel adalah program PLT ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Lapangan Terbimbing dimulai dari tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017. Kegiatan PLT dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PLT ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PLT yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PLT nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PLT:

1. Persiapan di Kampus
  - Pengajaran Mikro
  - Pembekalan PLT
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Komputer Akuntansi di kelas X AK1, XI AK2, dan XI AK3
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PLT

## **1) Observasi Pra PLT**

### **a. Observasi Lapangan**

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 28 Februari 2017 secara berkelompok setelah adanya pengumuman daftar peserta PLT sekaligus penempatan PLT, tanggal 18 September 2017 secara individu oleh setiap peserta PLT di SMK Negeri 1 Tempel. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Tempel di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Guru
- c) Potensi Karyawan
- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- e) Perpustakaan
- f) Laboratorium
- g) Bimbingan Konseling
- h) Bimbingan Belajar
- i) Ekstrakurikuler
- j) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- k) Organisasi dan Fasilitas UKS
- l) Administrasi (karyawan)
- m) Koperasi Sekolah
- n) Mushola atau Tempat Ibadah
- o) Kesehatan Lingkungan

### **b. Observasi Proses Belajar**

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang teori. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PLT melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Negeri 1 Tempel. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran
- c) Cara guru menyampaikan materi
- d) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik

- f) Penggunaan waktu
- g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- h) Media pembelajaran
- i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
- j) Cara Guru menutup pembelajaran

**c. Praktik Mengajar**

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2017/2018 Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PLT ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PLT bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Tempel berakhir

**d. Penyusunan Laporan PLT**

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PLT, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PLT. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PLT di SMK Negeri 1 Tempel ditarik dari lokasi.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Kegiatan PLT ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PLT dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 1 Tempel untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PLT baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PLT, UPLT membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PLT. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)**

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga professional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PLT pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta



yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

## **2. Pembekalan PLT**

Pembekalan PLT dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan di Fakultas Ekonomi pembekalan PLT dilaksanakan pada tanggal 11 September 2017 bertempat di ruang Auditorium FE UNY dengan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PLT di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan.

Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PLT dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PLT di sekolah. Pelaksanaan PLT di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

## **3. Observasi Pembelajaran di Kelas**

Kegiatan observasi di dalam kelas bertujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat atau media pembelajaran, dan perilaku peserta didik.

## **4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar. Kegiatan konsultasi dilakukan sebelum praktik mengajar dikelas, baik konsultasi mengenai penyusunan RPP dan kegiatan praktik dikelas. Mahasiswa diberikan bimbingan untuk membuat perangkat administrasi guru seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

## **5. Menyusun perangkat administrasi guru**

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan

pembelajaran secara keseluruhan seperti program semester, program tahunan, rencana pembelajaran, alokasi waktu, Kriteria Ketuntasan Minimum, Evaluasi.

## **B. Pelaksanaan PLT**

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PLT menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Komputer Akuntansi Pengolahan Angka dan Komputer Akuntansi Program MYOB. Mata pelajaran Komputer Akuntansi Pengolahan Angka ini diberikan di kelas X AK 1. Sedangkan untuk Mata Pelajaran Komputer Akuntansi Program MYOB diberikan di kelas XI AK 2 dan XI AK 3. Kegiatan PLT dilaksanakan dengan:

### **1. Penyusunan Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Sebelum melaksanakan pratik mengajar dikelas, mahasiswa terlebih dahulu menyusun silabus sesuai dengan kurikulum dan karakteristik sekolah. Silabus yang telah disusun dibuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan selama praktik mengajar di kelas. RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai karakter yang harus ditanamkan kepada peserta didik. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Mahasiswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing mengenai cara distribusi jam efektif ke setiap indikator dalam penyusunan silabus dan RPP.

Adapun format yang tercantum dalam RPP sebagai berikut:

- 1) Nama Sekolah
- 2) Kompetensi Keahlian
- 3) Mata Pelajaran/Kompetensi
- 4) Kelas/Semester
- 5) Alokasi Waktu
- 6) Standar Kompetensi
- 7) Kompetensi Dasar
- 8) Indikator
- 9) Tujuan Pembelajaran
- 10) Materi Pembelajaran
- 11) Metode/Pendekatan Pembelajaran
- 12) Langkah-langkah Pembelajaran

- 13) Sumber Pembelajaran
- 14) Penilaian
- 15) Latihan Soal
- 16) Pengamatan Sikap

## **2. Pelaksanaan Praktik Mengajar**

Kegiatan pembelajaran berlangsung selama 15 jam pelajaran per minggu untuk 3 kelas. Jadi, praktik mengajar dilaksanakan 4 kali tatap muka dengan 15 jam pelajaran tiap minggunya. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut.

### **a. Praktik Mengajar Terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan. Selain itu, praktikan juga berdiskusi dengan guru pembimbing terkait permasalahan-permasalahan dalam mengajar. Umpan balik dari guru pembimbing di antaranya:

- (a) Masukan tentang penyusunan RPP
  - (b) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran
  - (c) Masukan tentang cara mengajar praktikan
  - (d) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat praktikan
- Masukan tentang teknik penguasaan dan pengelolaan kelas

### **b. Praktik Mengajar Mandiri**

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati.

Praktikan berusaha menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 1 Tempel untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

#### **a. Membuka pelajaran**

Tujuan membuka pelajaran adalah agar peserta didik siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara

fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa'a
- 2) Mengetahui kondisi peserta didik dan mempresensi peserta didik
- 3) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pelajaran
- 4) Melakukan apersepsi materi terkait
- 5) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik

#### **b. Menyampaikan materi pelajaran**

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman peserta didik dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.

#### **c. Penggunaan bahasa**

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia.

#### **d. Penggunaan waktu**

Waktu pembelajaran dikelas disesuaikan dengan alokasi waktu yang telah dirancang dalam RPP yang terdiri dari kegiatan awal, inti dan penutup.

#### **e. Gerak**

Praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga berjalan ke belakang atau ke samping mendekati peserta didik untuk mengecek pekerjaan peserta didik.

#### **f. Cara memotivasi peserta didik**

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpendapat, juga dengan menciptakan suasana yang nyaman. Motivasi juga diberikan diawal kegiatan pembelajaran dengan menceritakan suatu hal atau peristiwa yang dapat membangkitkan peserta didik untuk semangat belajar

#### **g. Teknik bertanya**

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada

peserta didik untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

#### **h. Teknik penguasaan kelas**

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah peserta didik dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan.

#### **i. Evaluasi**

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang disampaikan

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

##### **a. Ceramah**

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian.

##### **b. Diskusi Kelompok**

Peserta didik secara berkelompok memecahkan suatu masalah dan mempresentasikan serta ditanggapi oleh peserta didik lain.

##### **c. Metode pemecahan (Problem Solving)**

Masalah menurut Sudirman, dkk. (1991 : 146) adalah cara penyajian bahan pelajaran dengan menjadikan masalah sebagai titik tolak pembahasan untuk dianalisis dan disintesis dalam usaha mencari pemecahan atau jawabannya oleh siswa.

##### **d. *Mind Mapping***

*Mind mapping* merupakan pembelajaran dengan peta konsep. Metode ini dapat membantu peserta didik menguasai materi dengan lebih mudah dengan memahami alur dari konsep materi yang harus dikuasai.

##### **e. Discovery learning**

Memahami konsep, arti, dan hubungan, melalui proses intuitif untuk akhirnya sampai kepada suatu kesimpulan (Budiningsih, 2005:43). Discovery terjadi bila individu terlibat, terutama dalam penggunaan proses mentalnya untuk menemukan beberapa konsep dan prinsip. Discovery dilakukan melalui observasi, klasifikasi, pengukuran, prediksi, penentuan dan inferi. Proses

tersebut disebut cognitive process sedangkan discovery itu sendiri adalah *the mental process of assimilating concepts and principles in the mind* (Robert B. Sund dalam Malik, 2001:219).

**f. Metode active debate**

Merupakan salah satu metode pembelajaran yang sangat penting untuk meningkatkan kemampuan akademik siswa. Materi ajar dipilih dan disusun menjadi paket pro dan kontra. Siswa dibagi ke dalam dua kelompok dan setiap kelompok terdiri dari tiga orang atau lebih. Di dalam kelompoknya, siswa mengambil posisi pro dan tiga orang/ lebih yang lainnya dalam posisi kontra) melakukan perdebatan tentang topik yang ditugaskan. Laporan masing-masing kelompok yang menyangkut kedua posisi pro dan kontra diberikan kepada guru. Selanjutnya guru dapat mengevaluasi setiap siswa tentang penguasaan materi yang meliputi kedua posisi tersebut dan mengevaluasi seberapa efektif siswa terlibat dalam proses pembelajaran active debate (Zaini, Hisyam, dkk., Yogyakarta: 2008).

**g. Metode ceramah plus** adalah metode mengajar yang menggunakan lebih dari satu metode, yakni metode ceramah gabung dengan metode lainnya. Dalam hal ini penulis akan menguraikan tiga macam metode ceramah plus yaitu Metode ceramah plus tanya jawab dan tugas (CPTT). Metode ini adalah metode mengajar gabungan antara ceramah dengan tanya jawab dan pemberian tugas.

**h. Latihan Soal dan Penugasan**

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas X AK1, XI AK 2 dan XI AK 3 mulai tanggal 2 Oktober 2017 sampai dengan 14 November 2017. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No.	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi Pelajaran dan Hasil Kegiatan
1	Senin, 2 Oktober 2017	X AK 1	8 – 10	Materi Pelajaran: Teknik membuat aplikasi jurnal umum dengan menggunakan Ms. Excel Hasil Kegiatan: 32 Siswa

				dapat membuat jurnal umum dengan menggunakan Ms. Excel
2	Selasa, 3 Oktober 2017	XI AK 3 XI AK 2	6-7 8-9	Materi Pelajaran: Teknik menyusun entri data awal perusahaan dagang dengan MYOB Hasil Kegiatan: 32 Siswa dapat mengentri data awal perusahaan dagang dengan MYOB
3	Rabu, 4 Oktober 2017	XI AK 2 XI AK 3	5-6 8-9	Materi Pelajaran: Mengulas Materi teknik menyusun entri data awal perusahaan dagang dengan MYOB Hasil Kegiatan: 32 Siswa paham dan dapat mengentri data awal perusahaan dagang dengan MYOB
4	Kamis, 5 Oktober 2017	XI AK 2 XI AK 3	1-2 5-6	Materi Pelajaran: Teknik menyusun entri daftar akun perusahaan dagang dengan MYOB Hasil Kegiatan: 32 Siswa dapat mengentri daftar akun perusahaan dagang dengan MYOB
5	Senin, 9 Oktober 2017	X AK 1	8-10	Materi Pelajaran: Mengulas kembali materi pembuatan jurnal umum dengan menggunakan Ms. Excel dan penilaian latihan jurnal

				<p>umum.</p> <p>Hasil Kegiatan: 32 Siswa dapat membuat jurnal umum dengan Ms. Excel dan didapatkan nilai praktik siswa.</p>
6	Selasa, 10 Oktober 2017	<p>XI AK 3</p> <p>XI AK 2</p>	<p>6-7</p> <p>8-9</p>	<p>Materi Pelajaran: Mengulas materi teknik menyusun entri daftar akun perusahaan dagang dengan MYOB</p> <p>Hasil Kegiatan: 32 Siswa paham dan dapat mengentri daftar akun perusahaan dagang dengan MYOB</p>
7	Rabu , 11 Oktober 2017	<p>XI AK 2</p> <p>XI AK 3</p>	<p>5-6</p> <p>8-9</p>	<p>Materi Pelajaran: Teknik menyusun entri buku pembantu perusahaan dagang dengan MYOB</p> <p>Hasil Kegiatan: 32 Siswa dapat mengentri buku pembantu perusahaan dagang dengan MYOB</p>
8	Kamis, 12 Oktober 2017	<p>XI AK 2</p> <p>XI AK 3</p>	<p>1-2</p> <p>5-6</p>	<p>Materi Pelajaran: Mengulas materi teknik menyusun entri buku pembantu perusahaan dagang dengan MYOB</p> <p>Hasil Kegiatan: 32 Siswa paham dan dapat mengentri buku pembantu perusahaan dagang dengan MYOB</p>
9	Senin, 16 Oktober 2017	X AK 1	8-10	<p>Materi Pelajaran: Teknik membuat buku besar aplikasi dengan menggunakan Ms. Excel</p> <p>Hasil Kegiatan: 32 Siswa dapat membuat buku besar</p>



				dengan menggunakan Ms. Excel
10	Selasa 17, Oktober 2017	XI AK 3 XI AK 2	6-7 8-9	Materi Pelajaran: Teknik mengentri saldo awal perusahaan dagang dengan MYOB Hasil Kegiatan: 32 Siswa dapat mengentri saldo awal perusahaan dagang dengan MYOB
11	Rabu, 18 Oktober 2017	XI AK 2 XI AK 3	5-6 8-9	Materi Pelajaran: Mengulas materi teknik mengentri saldo awal perusahaan dagang dengan MYOB Hasil Kegiatan: 32 Siswa paham dan dapat mengentri saldo awal perusahaan dagang dengan MYOB
12	Kamis, 19 Oktober 2017	XI AK 2 XI AK 3	1-2 5-6	Materi Pelajaran: Teknik mengentri transaksi penjualan perusahaan dagang dengan MYOB Hasil Kegiatan: 32 Siswa dapat mengentri transaksi penjualan perusahaan dagang dengan MYOB
13	Senin, 23 Oktober 2017	X AK 1	8-10	Materi Pelajaran: Mengulas teknik membuat buku besar dengan menggunakan Ms. Excel Hasil Kegiatan: 32 Siswa dapat paham dan membuat buku besar dengan menggunakan Ms. Excel

14	Rabu, 25 Oktober 2017	XI AK 2 XI AK 3	5-6 8-9	Materi Pelajaran: Teknik mengentri transaksi penjualan perusahaan dagang dengan MYOB Hasil Kegiatan: 32 Siswa dapat mengentri transaksi penjualan perusahaan dagang dengan MYOB
15	Kamis, 26 Oktober 2017	XI AK 2 XI AK 3	1-2 5-6	Materi Pelajaran: Mengulas materi teknik mengentri transaksi penjualan perusahaan dagang dengan MYOB Hasil Kegiatan: 32 Siswa paham dan dapat mengentri transaksi penjualan perusahaan dagang dengan MYOB
16	Senin, 30 November 2017	X AK 1	8-10	Penilaian Pembuatan Jurnal Umum Hasil: Sebanyak 32 siswa melaksanakan pengambilan penilaian pembuatan jurnal umum KD 4.11
17	Selasa, 31 November 2017	XI AK 3 XI AK 2	6-7 8-9	Kelas XI AK 3 Penilaian harian Kelas XI AK 2 materi pembuatan daftar penjualan.
18	Rabu, 1 November 2017	XI AK 2 XI AK 3	5-6 8-9	Penilaian Praktik MYOB Kelas XI AK 2 dan XI AK 3
19	Kamis, 2 November 2017	XI AK 2 XI AK 3	1-2 5-6	Materi Pelajaran: Teknik menyusun pembelian perusahaan dagang dengan MYOB Hasil Kegiatan: 32 Siswa

				dapat mengentri Pembelian perusahaan dagang dengan MYOB
20	Senin, 6 November 2017	X AK 1	8-10	Materi Pelajaran: Teknik membuat jurnal penyesuaian dengan cara manual. Hasil Kegiatan: 32 Siswa dapat membuat jurnal penyesuaian dengan menggunakan cara manual.
21	Selasa, 7 November 2017	XI AK 3 XI AK 2	6-7 8-9	Materi Pelajaran: Mengulas materi teknik menyusun pembelian perusahaan dagang dengan MYOB dan mengerjakan soal latihan. Hasil Kegiatan: 32 Siswa mengerjakan soal Pembelian perusahaan dagang.
22	Selasa, 14 November 2017	XI AK 3 XI AK 2	6-7 8-9	Materi Pelajaran: Mencari soal MYOB dan mengerjakan soal. Hasil Kegiatan: 32 Siswa mengerjakan soal MYOB
23	Rabu, 15 November 2017	XI AK 2 XI AK 3	5-6 8-9	Materi Pelajaran: Mencari soal MYOB dan mengerjakan soal. Hasil Kegiatan: 32 Siswa mengerjakan soal MYOB

### 3. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan.

#### **4. Membuat Perangkat Pembelajaran**

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan, seperti menyiapkan materi, membuat media yang akan digunakan, dan sebagainya.

#### **5. Membuat Soal Ulangan Harian**

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk bidang keahlian Komputer Akuntansi sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas X AK 1, XI AK 2, dan XI AK 3 yaitu KD 3.11 untuk kelas X AK 1, dan KD 3.13 untuk kelas XI AK 2 dan XI AK 3.

#### **6. Pelaksanaan Ulangan Harian**

Ulangan harian dilaksanakan di kelas kelas X AK 1, XI AK 2, dan XI AK 3 pada tanggal 30 November sampai dengan 3 November 2017, dan di ikuti oleh seluruh peserta didik di kelas tersebut sebanyak 31 – 32 anak.

#### **7. Mengoreksi**

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah pengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi dilakukan analisis menggunakan ANBUSO.

#### **8. Umpan Balik dari Pembimbing**

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PLT dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

#### **9. Praktik Persekolahan**

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu among peserta didik, guru piket, dan inventarisasi buku-buku perpustakaan. Dalam Kegiatan among peserta didik, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, melakukan presensi peserta didik kemasing-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau

meninggalkan pelajaran dan mahasiswa didik praktikan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

#### **1. Analisis Keterkaitan Program dan Pelaksanaanya**

Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam menyusun perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

#### **2. Faktor Pendukung**

Kelancaran pelaksanaan PLT di SMK Negeri 1 Tempel didukung oleh berbagai faktor yaitu:

- b) Dosen Pembimbing lapangan (DPL) PLT yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi terkait, sehingga mahasiswa didik praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- c) Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu juga diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- d) Peserta didik yang sangat kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- e) Sarana dan prasarana di kelas yang memadai, seperti adanya media pembelajaran, LCD, layar proyektor, dan lain sebagainya. Serta lingkungan sekolah yang kondusif dan relatif aman serta nyaman untuk belajar.

Faktor pendukung tersebut dapat memberikan bekal pengalaman untuk mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PLT baik di dalam kelas ataupun di luar kelas.

### 3. Faktor Penghambat

Pelaksanaan kegiatan PLT juga menemui beberapa kendala. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terdapat peserta didik yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap peserta didik tersebut.
- b. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran
- c. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

- a. Memberikan nasehat kepada peserta didik yang memiliki perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran secara tegas tapi bersifat jauh dari kekerasan. Selain itu praktikan juga senantiasa memelihara hubungan baik dengan peserta didik, dengan tetap menjaga kewibawaan sebagai pengajar.
- b. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi games, kuis, atau latihan. Pemilihan ketiga metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
- c. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi sejelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.
- d. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.

### **BAB III**

#### **PENUTUP**

##### **A. Simpulan**

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Tempel baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. PLT di sekolah merupakan salah satu bentuk perwujudan pengabdian Mahasiswa kepada masyarakat sekolah, dan dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan atau praktik kependidikan
2. Melalui PLT, sebagai praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Tempel secara langsung. Selain itu, kami dapat melihat bahwa tugas guru tidak hanya sekedar mengajarkan ilmu tetapi lebih ditekankan lagi pada mendidik para peserta didik agar menjadi manusia yang bermanfaat.
3. Dalam praktik persekolahan hubungan vertikal, yaitu mahasiswa praktikan menjaga hubungan yang baik dengan dosen pembimbing, kepala sekolah dan guru pembimbing agar semua kegiatan yang termasuk dalam rangkaian kegiatan PLT di SMK N 1 Tempel dapat berjalan sukses.
4. PLT sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru atau tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian.
5. Selama kegiatan PLT mahasiswa praktikan harus memahami betul kode etik seorang guru di dalam kelas maupun di luar kelas.
6. PLT merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
7. Dengan adanya program PLT, praktikan dapat belajar mengenal seluk-beluk sekolah dengan segala permasalahannya.

##### **B. Saran**

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PLT di SMK Negeri 1 Tempel yakni sebagai berikut:

##### **1. Untuk Mahasiswa PLT yang Akan Datang**

- a. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.

- b. Perlu menggunakan metode mengajar yang bervariasi agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal.
- c. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar ketika pelaksanaan dapat berjalan lancar.
- d. Hendaknya mahasiswa tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak.

## **2. Untuk Pihak Sekolah (SMK Negeri 1 Tempel)**

- a. Kerjasama dengan mahasiswa PLT hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
- b. Perlu adanya perhatian untuk taman di sekolah agar taman lebih rapi dan tidak gersang.
- c. Sebaiknya perlu pemberitahuan terkait judul lagu wajib nasional ataupun lagu daerah yang akan dinyayikan sebelum pulang sekolah, sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan maksimal.
- d. Perlu adanya keterbukaan informasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PLT, sehingga informasi yang diperlukan untuk kepentingan perbaikan kualitas kegiatan PLT dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti.
- e. Disiplin seluruh warga sekolah yang sudah terlaksana dengan baik seharusnya selalu dipertahankan dan ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan.

## **3. Untuk Pihak LPPMP**

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PLT melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya penjelasan mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PLT.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan kejelasan informasi terkait dengan kegiatan PLT.
- d. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP tetap diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
- e. Koordinasi setiap fakultas sebaiknya ditingkatkan sehingga mempermudah birokrasi.
- f. LPPMP hendaknya menciptakan mekanisme yang lebih baik dalam pemberian bantuan perlengkapan kegiatan PLT
- g. Pembekalan kegiatan PLT sebaiknya lebih dimaksimalkan



## DAFTAR PUSTAKA

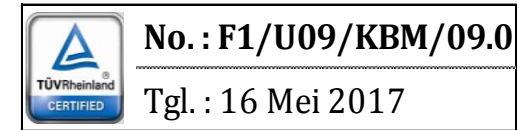
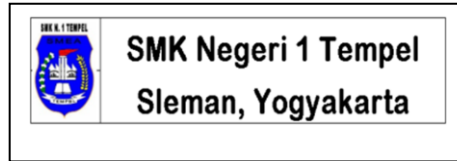
- Buzan, T. (2009). Buku Pintar Mind Map untuk Anak. Terj. S. Purwoko. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. (buku asli diterbitkan 2005)
- Jurnal Pengantar Administrasi Perkantoran : Volume 4, Nomor 8, November 2014
- 599 Slameto, 2003. Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Raharjo. (2005). Cooperative Learning. Jakarta
- Panduan PLT/ Magang III 2015.*** Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta

# LAMPIRAN

# **LAMPIRAN 1**

## **SILABUS**

## SILABUS



Nama Sekolah : Smk Negeri 1 Tempel  
Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/Semester : XI dan XII / 1 dan 2  
Kompetensi Keahlian : Akuntansi Dan Keuangan Lembaga  
Alokasi Waktu : 350 X 45 Menit  
KKM : 77 dan 78

### KOMPETENSI INTI :

KI 3 :

Kelas XI : Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, **dan metakognitif** berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah

Kelas XII : Memahami, menerapkan, menganalisis **dan mengevaluasi** pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, **dan metakognitif** berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4 :

Kelas XI : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, **bertindak secara efektif dan kreatif**, serta mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan

Kelas XII : Mengolah, menalar, menyaji, **dan mencipta** dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri **serta bertindak secara efektif dan kreatif**, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.1 Menerapkan program komputer akuntansi	a. Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal MYOB V19	- Pengertian Komputerisasi Akuntansi. - Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi. - Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi. - Pemilihan program aplikasi akuntansi - Spesifikasi komputer. - Instalasi program aplikasi komputer akuntansi. - Membuka dan menutup - Setup Simbul Mata Uang dan Format Tanggal - Pengenalan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal.	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi konsep komputerisasi akuntansi.</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi instalasi program komputer akuntansi</li> </ul> <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi komputer akuntansi</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <b>Observasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi</li> </ul>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Buku:</li> <li>Suyono, komputer Akuntansi jilid 1, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia, tahun 2013.</li> <li></li> </ul>
4.1 Menginstal program komputer akuntansi	b. Menerapkan program komputer akuntansi.  c. Menginstal program aplikasi komputer akuntansi MYOB V19					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi tentang komputer akuntansi</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan</li> </ul>	<p>kelas dan kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			konsep dan masalah lainnya			
<p>3.2 Menerapkan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan jasa.</p> <p>4.2 Melakukan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan jasa.</p>	<p>a. Menerapkan penggunaan menu pembuatan data bisnis baru</p> <p>Input data bisnis:</p> <p>Identitas perusahaan</p> <p>Periode akuntansi</p> <p>b. Melakukan pencatatan data bisnis:</p> <p>Data identitas perusahaan</p> <p>Data periode akuntansi</p> <p>Data lainnya</p>	<p>Penggunaan menu pembuatan data bisnis baru</p> <p>Input data bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identitas perusahaan</li> <li>Periode akuntansi</li> <li>Pencatatan data bisnis:</li> </ul> <p>Data identitas perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data periode akuntansi</li> <li>Data lainnya</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan</li> </ul>	4	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>pokok</p> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p>tertulis kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		
3.3 Menganalisis daftar akun untuk perusahaan jasa.	<p>a. Menjelaskan pengentrian data awal perusahaan jasa dengan MYOB V21</p> <p>b. Menganalisis daftar akun</p>	<p>Penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian dan fungsi akun</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> </ul>	10	



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.3 Menyusun daftar akun untuk perusahaan jasa.	untuk perusahaan jasa  c. Pembuatan file data bisnis baru dengan MYOB V21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klasifikasi dan pengkodean akun-akun</li> <li>Pemilihan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi</li> </ul> <p>Pembuatan daftar akun:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembuatan akun baru</li> <li>Penghapusan akun</li> <li>Menonaktifkan akun</li> <li>Edit akun</li> <li>Impor daftar akun</li> <li>Ekspor daftar akun</li> <li>Hubungan akun</li> </ul> <p>Pencatatan saldo awal akun buku besar</p>	<p>tayangan/demo tentang materi pokok</p> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>pemecahan masalah lainnya</p> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	dan/atau pilihan ganda		
<p>3.4 Menganalisis saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan (supplies), kartu item pelayanan jasa atau kartu item barang dagang, kartu aset tetap pada perusahaan jasa.</p> <p>4.4 Melakukan <i>entry</i> saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan (supplies), kartu item pelayanan</p>	<p>a. Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya</p> <p>b. Menganalisis penggunaan menu dalam membuat kartu piutang dan mengisi saldonya</p> <p>c. Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya</p> <p>d. Menganalisis penggunaan menu dalam membuat kartu utang dan mengisi saldonya.</p> <p>e. Melakukan entry saldo kartu piutang, utang dan perlengkapan atau kartu</p>	<p>1 Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang</p> <p>2 Kartu piutang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan</li> <li>Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan</li> <li>Pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar</li> </ul>	10	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
jasa atau kartu item barang dagang, kartu aset tetap pada perusahaan jasa.	lainnya yang dibutuhkan dalam perusahaan jasa		<p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> </ul>	<p>pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
<p>3.5 Menganalisis transaksi pembelian bahan-bahan, perlengkapan (supplies), aset tetap, dan pembayaran utang pada perusahaan jasa</p> <p>4.5 Melakukan <i>entry</i> transaksi-transaksi pembelian bahan-bahan, perlengkapan (supplies), aset tetap dan pembayaran utang pada perusahaan jasa.</p>	<p>a. Menjelaskan pengentrian transaksi pembelian</p> <p>b. Menganalisis i transaksi pembelian</p> <p>c. Menjelaskan pengentrian transaksi pembayaran utang</p> <p>d. Melakukan entri transaksi pembayaran utang.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian</li> <li>• Pencatatan data transaksi untuk:: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembelian supplies secara kredit</li> <li>- Pembelian supplies secara tunai</li> <li>- Retur pembelian kredit</li> <li>- Retur pembelian tunai</li> </ul> </li> <li>• Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran utang</li> <li>• Pencatatan data transaksi pembayaran utang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan potongan</li> <li>- Tidak ada potongan</li> <li>- Pembayaran utang dengan denda keterlambatan</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <p>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul>	10	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>menemukan solusi masalah terkait materi pokok</p> <p><b>Mencoba</b></p> <p>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</p> <p>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</p> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <p>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</p> <p>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</p> <p><b>Mengamati</b></p> <p>Mempelajari buku teks dan</p>	<p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <p>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</p> <p><b>Mencoba</b></p>			

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</p> <p>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</p> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <p>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</p>			
<p>3.6 Menganalisis transaksi penjualan jasa dan transaksi pelunasan piutang jasa pada perusahaan jasa.</p> <p>4.6 Melakukan <i>entry</i> transaksi penjualan jasa dan transaksi pelunasan piutang jasa pada</p>	<p>a. Menjelaskan pengentrian transaksi penjualan.</p> <p>b. Menganalisis transaksi penjualan</p> <p>c. Menjelaskan pengentrian transaksi pelunasan piutang</p> <p>d. Melakukan entri transaksi pelunasan piutang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penjualan jasa</li> <li>Pencatatan data transaksi untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penjualan jasa secara kredit</li> <li>Penjualan jasa secara tunai</li> </ul> </li> <li>Penggunaan menu untuk mencatat transaksi</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul>	10	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
perusahaan jasa.		penerimaan pelunasan piutang • Pencatatan transaksi penerimaan pelunasan piutang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada potongan</li> <li>- Tidak ada potongan</li> <li>- Ada denda keterlambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> </ul> <p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi</li> </ul>			

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>pokok</p> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> </ul>			
3.7 Menganalisis transaksi penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan jasa) dan pengeluaran uang tunai/ kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan jasa.	<p>a. Menjelaskan pengentrian transaksi pengeluaran kas/bank</p> <p>b. Menganalisis transaksi pengeluaran kas/bank</p> <p>c. Melakukan entry transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas/bank.</p> <p>d. Menjelaskan pengentrian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran</li> <li>Pencatatan transaksi pembayaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembayaran melalui dana kas kecil</li> <li>Pembayaran melalui dana kas di perusahaan</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi</li> </ul>	15	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.5 Melakukan <i>entry</i> transaksi yang terkait dengan penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan jasa) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan jasa.	transaksi penerimaan kas/bank e. Menganalisis transaksi penerimaan kas/bank. f. Melakukan entri transaksi penerimaan kas/bank.	- Pembayaran melalui dana kas di bank.	<p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya.</li> </ul>	<p>secara kelompok</p> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> </ul> <p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui</li> </ul>			

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok.</p> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan.</li> <li>•Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya.</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> </ul>			
3.8 Menganalisis transaksi penyesuaian ( <i>adjustments</i> ) pada perusahaan jasa.	a. Menjelaskan pengentrian transaksi penyesuaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian</li> <li>- Pencatatan transaksi</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> </ul>	15	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.8.. Melakukan <i>entry</i> transaksi penyesuaian ( <i>adjustments</i> ) pada perusahaan jasa.	<p>b. Menganalisis transaksi penyesuaian.</p> <p>c. Melakukan entry transaksi penyesuaian.</p>	<p>penyesuaian ke dalam jurnal umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembetulan kesalahan pencatatan oleh perusahaan</li> <li>- Transaksi-transaksi akrual</li> <li>- Transaksi-transaksi deferal</li> <li>- Transaksi pemakaian supplies</li> <li>- Transaksi penyusutan aset tetap</li> <li>- Transaksi kerusakan barang dagangan</li> <li>- Transaksi umum lainnya</li> </ul>	<p>pokok</p> <p>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <p>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</p> <p><b>Mencoba</b></p> <p>Mempraktekkan langkah-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</p> <p>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</p> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <p>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p>bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.9 Mengevaluasi laporan keuangan perusahaan jasa.</p> <p>4.9 Mencetak laporan keuangan perusahaan jasa.</p>	<p>a. Menjelaskan penyusunan laporan keuangan.</p> <p>b. Mengevaluasi laporan keuangan</p> <p>c. Melakukan pencetakan laporan keuangan</p>	<p>1 Penggunaan menu untuk penyiapan laporan keuangan</p> <p>2 Penyiapan laporan keuangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan laba-rugi</li> <li>- Laporan neraca</li> <li>- Laporan arus kas</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi</li> </ul>	5	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Piutang</li> <li>- Laporan Utang</li> <li>- Laporan Persediaan</li> </ul>	<p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <p>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</p> <p><b>Mencoba</b></p> <p>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</p> <p>Memilih alternatif</p>	<p>secara kelompok</p> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>pemecahan masalah lainnya</p> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <p>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</p>			
<p>3.10 Menerapkan file backup untuk data akuntansi perusahaan jasa.</p> <p>4.10 Membuat file backup untuk data akuntansi perusahaan jasa.</p>	<p>a. Menerapkan penggunaan menu untuk pembuatan file backup / restore perusahaan jasa</p> <p>b. Membuat file backup: Penyimpanan file backup</p> <p>Pembukaan file backup.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penggunaan menu untuk pembuatan file backup / restore</li> <li>- Pembuatan file backup: Penyimpanan file backup</li> <li>Pembukaan file backup</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</p> <p>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi</li> </ul>	2	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p><b>Mengesplorasi</b></p> <p>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</p> <p><b>Mencoba</b></p> <p>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</p> <p>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</p> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <p>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusin</p>	<p>kelas dan kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.11 Menerapkan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang  4.11 Melakukan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang	a. Menerapkan penggunaan menu pembuatan data bisnis baru b. Input data bisnis: Identitas perusahaan Periode akuntansi  c. Melakukan pencatatan data bisnis: Data identitas perusahaan Data periode akuntansi Data lainnya	Penggunaan menu pembuatan data bisnis baru  Input data bisnis: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identitas perusahaan</li> <li>Periode akuntansi</li> <li>Pencatatan data bisnis:</li> </ul> Data identitas perusahaan <ul style="list-style-type: none"> <li>Data periode akuntansi</li> <li>Data lainnya</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <b>Mengesplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <b>Observasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <b>Portofolio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis</li> </ul>	10	1. Irsan Lubis, Komputer Akuntansi Perusahaan Dagang, STAPI Indonesia, 2002,  2. Karmi, S.Pd. , Praktik Komputer Akuntansi Perusah

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<b>Mencoba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	kelompok  <b>Tes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		aan Dagang Penerbit: CV Pustaka Mulia.  Tahun 2016
3.12 Menganalisis daftar akun untuk perusahaan dagang  4.12 Menyusun daftar akun untuk perusahaan dagang	a. Menjelaskan pengentrian data awal perusahaan dagang dengan MYOB V19  b. Menganalisis daftar akun untuk perusahaan dagang	Penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun  <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian dan fungsi akun</li> <li>Klasifikasi dan pengkodean akun-akun</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi</li> </ul>	15	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	c. Pembuatan file data bisnis baru dengan MYOB V19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemilihan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi</li> </ul> <p>Pembuatan daftar akun:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembuatan akun baru</li> <li>Penghapusan akun</li> <li>Menonaktifkan akun</li> <li>Edit akun</li> <li>Impor daftar akun</li> <li>Ekspor daftar akun</li> <li>Hubungan akun</li> </ul> <p>Pencatatan saldo awal akun buku besar</p>	<p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif</li> </ul>	<p>secara kelompok</p> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>pemecahan masalah lainnya</p> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>○ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
<p>3.13 Menganalisis pencatatan saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan (supplies), kartu item barang dagang, dan kartu aset tetap pada perusahaan dagang.</p> <p>4.13 Melakukan <i>entry</i> saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan (supplies), kartu item barang dagang, dan kartu aset</p>	<p>a. Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya</p> <p>b. Menganalisis penggunaan menu dalam membuat kartu piutang dan mengisi saldonya</p> <p>c. Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya</p> <p>d. Menganalisis penggunaan menu dalam membuat kartu utang dan mengisi saldonya.</p> <p>e. Melakukan entry saldo kartu piutang, utang dan perlengkapan atau kartu</p>	<p>1 Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang</p> <p>2 Kartu piutang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan</li> <li>• Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan</li> <li>• Pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>○ Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar</li> </ul>	15	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
tetap pada perusahaan dagang	lainnya yang dibutuhkan dalam perusahaan dagang		<p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> </ul>	<p>pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
<p>3.14 Menganalisis pencatatan transaksi pembelian bahan-bahan perlengkapan (<i>supplies</i>), barang dagangan, aset tetap, dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang.</p> <p>4.14 Melakukan <i>entry</i> transaksi pembelian bahan-bahan perlengkapan (<i>supplies</i>), barang dagangan, aset tetap, dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang.</p>	<p>a. Menjelaskan pengentrian transaksi pembelian</p> <p>b. Menganalisis i transaksi pembelian</p> <p>c. Menjelaskan pengentrian transaksi pembayaran utang</p> <p>d. Melakukan entri transaksi pembayaran utang.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian</li> <li>• Pencatatan data transaksi untuk:: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembelian <i>supplies</i> secara kredit</li> <li>- Pembelian <i>supplies</i> secara tunai</li> <li>- Retur pembelian kredit</li> <li>- Retur pembelian tunai</li> </ul> </li> <li>• Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran utang</li> <li>• Pencatatan data transaksi pembayaran utang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan potongan</li> <li>- Tidak ada potongan</li> <li>- Pembayaran utang dengan denda keterlambatan</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>○ Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p>	15	



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>masalah terkait materi pokok</p> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		
3.15Menganalisis transaksi penjualan barang dagangan dan transaksi pelunasan	a. Menjelaskan pengentrian transaksi penjualan. b. Menganalisis transaksi penjualan c. Menjelaskan pengentrian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penjualan jasa</li> <li>Pencatatan data transaksi untuk:</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat</li> </ul>	15	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>piutang pada perusahaan dagang</p> <p>4.15 Melakukan <i>entry</i> transaksi penjualan barang dagangan dan transaksi pelunasan piutang dagang pada perusahaan dagang.</p>	<p>transaksi pelunasan piutang</p> <p>d. Melakukan entri transaksi pelunasan piutang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjualan jasa secara kredit</li> <li>- Penjualan jasa secara tunai</li> <li>• Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penerimaan pelunasan piutang</li> <li>• Pencatatan transaksi penerimaan pelunasan piutang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada potongan</li> <li>- Tidak ada potongan</li> <li>- Ada denda keterlambatan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah</li> </ul>	<p>notula</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>didasarkan pada solusi yang ditentukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	uraian dan/atau pilihan ganda		
<p>3.16 Menganalisis transaksi penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan barang dagangan) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan dagang.</p> <p>4.16 Melakukan <i>entry</i></p>	<p>a. Menjelaskan pengentrian transaksi pengeluaran kas/bank</p> <p>b. Menganalisis transaksi pengeluaran kas/bank</p> <p>c. Melakukan entry transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas/bank.</p> <p>d. Menjelaskan pengentrian transaksi penerimaan kas/bank</p> <p>e. Menganalisis transaksi penerimaan kas/bank.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran</li> <li>Pencatatan transaksi pembayaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembayaran melalui dana kas kecil</li> <li>Pembayaran melalui dana kas di perusahaan</li> <li>Pembayaran melalui dana kas di bank.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>merumuskan pertanyaan untuk</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul>	15	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
transaksi-transaksi yang terkait dengan penerimaan uang tunai/kas di bank (bukan dari hasil penjualan barang dagangan) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan dagang.	f. Melakukan entri transaksi penerimaan kas/bank.		<p>mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>○ Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p>	<p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>○ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
3.17 Menganalisis transaksi penyesuaian ( <i>adjustments</i> ) pada perusahaan dagang 14.17 Melakukan <i>entry</i> transaksi penyesuaian ( <i>adjustments</i> ) pada perusahaan dagang	a. Menjelaskan pengentrian transaksi penyesuaian.  b. Menganalisis transaksi penyesuaian.  c. Melakukan entry transaksi penyesuaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian</li> <li>- Pencatatan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum:</li> <li>- Pembetulan kesalahan pencatatan oleh perusahaan</li> <li>- Transaksi-transaksi akrual</li> <li>- Transaksi-transaksi deferal</li> <li>- Transaksi pemakaian supplies</li> <li>- Transaksi penyusutan aset tetap</li> <li>- Transaksi kerusakan barang dagangan</li> <li>- Transaksi umum lainnya</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>○ Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <b>Mengesplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengumpulkan data/informasi melalui</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <b>Observasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul>	15	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</p> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		
3.18 Menganalisis laporan keuangan perusahaan	a. Menjelaskan penyusunan laporan keuangan.	1 Penggunaan menu untuk penyiapan laporan	<b>Mengamati</b>	<b>Tugas</b>	8	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
dagang. 4.18 Mencetak laporan keuangan perusahaan dagang.	b. Mengevaluasi laporan keuangan  c. Melakukan pencetakan laporan keuangan	keuangan  2 Penyiapan laporan keuangan:  - Laporan laba-rugi - Laporan neraca - Laporan arus kas - Laporan Piutang - Laporan Utang - Laporan Persediaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>○ Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p>kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		
<p>3.19 Menerapkan file backup untuk data akuntansi.</p> <p>4.19 Membuat file backup untuk data akuntansi perusahaan dagang.</p>	<p>a. Menerapkan penggunaan menu untuk pembuatan file backup / restore perusahaan jasa</p> <p>b. Membuat file backup: Penyimpanan file backup Pembukaan file backup.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan menu untuk pembuatan file backup / restore</li> <li>Pembuatan file backup: Penyimpanan file backup Pembukaan file backup</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi secara</li> </ul>	2	



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>○ Memilih alternatif pemecahan masalah</li> </ul>	<p>kelompok</p> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			lainnya  <b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>○ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
3.20 Menerapkan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan manufaktur. 4.20 Melakukan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan manufaktur.	a. Menerapkan penggunaan menu pembuatan data bisnis baru b. Input data bisnis: Identitas perusahaan Periode akuntansi  c. Melakukan pencatatan data bisnis: Data identitas perusahaan Data periode akuntansi Data lainnya	Penggunaan menu pembuatan data bisnis baru  Input data bisnis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitas perusahaan</li> <li>• Periode akuntansi</li> <li>• Pencatatan data bisnis:</li> </ul> Data identitas perusahaan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data periode akuntansi</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>○ Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <b>Observasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar</li> </ul>	10	Buku: Praktik Komputer Akuntansi Perusahaan Manufaktur Penerbit: CV Pustaka Mulia. Tahun 2016

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Data lainnya</li> </ul>	<p><b>Mengeskplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan</li> </ul>	<p>pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			konsep dan masalah lainnya			
3.21 Menganalisis daftar akun perusahaan manufaktur. 4.21 Menyusun daftar akun perusahaan manufaktur	a. Menjelaskan pengentrian data awal perusahaan dagang dengan MYOB V19  b. Menganalisis daftar akun untuk perusahaan dagang  c. Pembuatan file data bisnis baru dengan MYOB V19	Penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun  <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian dan fungsi akun</li> <li>Klasifikasi dan pengkodean akun-akun</li> <li>Pemilihan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi</li> </ul> Pembuatan daftar akun: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembuatan akun baru</li> <li>Penghapusan akun</li> <li>Menonaktifkan akun</li> <li>Edit akun</li> <li>Impor daftar akun</li> <li>Ekspor daftar akun</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <b>Mengesplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <b>Observasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <b>Portofolio</b>	15	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hubungan akun</li> </ul> <p>Pencatatan saldo awal akun buku besar</p>	<p>pokok</p> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		
3.22 Menganalisis saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan/supplies, kartubahan baku, kartu	<p>a. Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya</p> <p>b. Menganalisis penggunaan menu dalam membuat kartu piutang dan mengisi</p>	<p>1 Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang</p> <p>2 Kartu piutang:</p>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> </ul>	15	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
bahan pembantu, kartu barang jadi, dan kartu asset tetap pada perusahaan manufaktur. 4.22 Melakukan <i>entry</i> saldo kartu piutang, utang, kartu item perlengkapan/supplies, kartu bahan baku, kartu bahan pembantu, kartu barang jadi, dan kartu asset tetap pada perusahaan manufaktur	saldonya c. Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya d. Menganalisis penggunaan menu dalam membuat kartu utang dan mengisi saldonya. e. Melakukan <i>entry</i> saldo kartu piutang, utang dan perlengkapan atau kartu lainnya yang dibutuhkan dalam perusahaan dagang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan</li> <li>• Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan</li> <li>• Pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan</li> </ul>	tayangan/demo tentang materi pokok  <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <b>Mengesplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <b>Mencoba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <b>Observasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <b>Portofolio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <b>Tes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>yang ditentukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	uraian dan/atau pilihan ganda		
<p>3.23 Menganalisis pencatatan transaksi pembelian bahan baku, bahan pembantu, aset tetap dan pencatatan transaksi pembayaran utang pada perusahaan manufaktur.</p> <p>4.23 Melakukan <i>entry</i> transaksi pembelian bahan baku, bahan pembantu, aset tetap dan</p>	<p>a. Menjelaskan pengentrian transaksi pembelian</p> <p>b. Menganalisis i transaksi pembelian</p> <p>c. Menjelaskan pengentrian transaksi pembayaran utang</p> <p>d. Melakukan entri transaksi pembayaran utang.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian</li> <li>Pencatatan data transaksi untuk:: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembelian supplies secara kredit</li> <li>Pembelian supplies secara tunai</li> <li>Retur pembelian kredit</li> <li>Retur pembelian tunai</li> </ul> </li> <li>Penggunaan menu untuk</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul>	15	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
pencatatan transaksi pembayaran utang pada perusahaan manufaktur		<p>pencatatan transaksi pembayaran utang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencatatan data transaksi pembayaran utang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan potongan</li> <li>- Tidak ada potongan</li> <li>- Pembayaran utang dengan denda keterlambatan</li> </ul> </li> </ul>	<p>terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>○ Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat kesimpulan</li> </ul>	<p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			tentang masalah dan solusinya ○ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya			
<p>3.24 Menganalisis pencatatan transaksi biaya bahan baku/bahan pembantu, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik untuk proses produksi pada perusahaan manufaktur.</p> <p>4.24 Melakukan <i>entry</i> transaksi biaya bahan baku/bahan pembantu, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik untuk proses produksi pada perusahaan manufaktur.</p>	<p>a. Menjelaskan pengentrian transaksi biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik</p> <p>b. Menganalisis transaksi biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik</p> <p>c. Menjelaskan pengentrian transaksi biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik.</p> <p>d. Melakukan entri transaksi biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik</li> <li>• Pencatatan data transaksi untuk: biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>○ Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</p> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		
3.25 Menerapkan pencatatan transaksi pengiriman	a. Menjelaskan pencatatan transaksi pengiriman barang jadi ke gudang pada	Penggunaan menu pengiriman barang jadi ke gudang pada perusahaan	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi</li> </ul>	15	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>barang jadi ke gudang pada perusahaan manufaktur.</p> <p>4.25 Melakukan <i>entry</i> transaksi pengiriman barang jadi ke gudang pada perusahaan manufaktur.</p>	<p>peusahaan manufaktur</p> <p>b. Menerapkan pencatatan transaksi pengiriman barang jadi ke gudang pada peusahaan manufaktur.</p> <p>c. Melakukan entry transaksi pengiriman barang jadi ke gudang pada perusahaan manufaktur.</p>	manufaktur.	<p>teks dan sumber lain tentang materi pokok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan</li> </ul>	<p>kelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		
<p>3.26 Menganalisis pencatatan transaksi penjualan barang jadi dan transaksi pelunasan piutang dagang pada perusahaan manufaktur.</p> <p>4.26 Melakukan <i>entry</i> transaksi penjualan barang jadi dan transaksi pelunasan</p>	<p>a. Menjelaskan pengentrian transaksi penjualan.</p> <p>b. Menganalisis transaksi penjualan</p> <p>c. Menjelaskan pengentrian transaksi pelunasan piutang</p> <p>d. Melakukan entri transaksi pelunasan piutang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penjualan jasa</li> <li>Pencatatan data transaksi untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penjualan jasa secara kredit</li> <li>Penjualan jasa secara tunai</li> </ul> </li> <li>Penggunaan menu untuk mencatat transaksi</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul>	15	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
piutang dagang pada perusahaan manufaktur		penerimaan pelunasan piutang • Pencatatan transaksi penerimaan pelunasan piutang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada potongan</li> <li>- Tidak ada potongan</li> <li>- Ada denda keterlambatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <b>Mengesplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <b>Mencoba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>○ Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul>	<b>Observasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <b>Portofolio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <b>Tes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>○ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
3.27 Menganalisis pencatatan transaksi penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan barang jadi) dan pengeluaran uang tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan manufaktur.  4.27 Melakukan <i>entry</i> transaksi penerimaan uang tunai/ kas di bank (bukan dari hasil penjualan barang jadi) dan pengeluaran uang	a. Menjelaskan pengentrian transaksi pengeluaran kas/bank b. Menganalisis transaksi pengeluaran kas/bank c. Melakukan entry transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas/bank. d. Menjelaskan pengentrian transaksi penerimaan kas/bank e. Menganalisis transaksi penerimaan kas/bank. f. Melakukan entri transaksi penerimaan kas/bank.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran</li> <li>• Pencatatan transaksi pembayaran:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembayaran melalui dana kas kecil</li> <li>- Pembayaran melalui dana kas di perusahaan</li> <li>- Pembayaran melalui dana kas di bank.</li> </ul> </li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>○ Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <b>Observasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan</li> </ul>	15	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
tunai/kas di bank untuk pembayaran beban-beban pada perusahaan manufaktur.			<p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>○ Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>○ Mengaitkan dengan</li> </ul>	<p>kegiatan diskusi kelas dan kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			konsep dan masalah lainnya			
3.28 Menganalisis transaksi penyesuaian ( <i>adjustments</i> ) pada perusahaan manufaktur. 4.28 Melakukan entry transaksi penyesuaian ( <i>adjustments</i> ) pada perusahaan manufaktur.	a. Menjelaskan pengentrian transaksi penyesuaian. b. Menganalisis transaksi penyesuaian. c. Melakukan entry transaksi penyesuaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian</li> <li>- Pencatatan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum:</li> <li>- Pembetulan kesalahan pencatatan oleh perusahaan</li> <li>- Transaksi-transaksi akrual</li> <li>- Transaksi-transaksi deferal</li> <li>- Transaksi pemakaian supplies</li> <li>- Transaksi penyusutan aset tetap</li> <li>- Transaksi kerusakan barang dagangan</li> <li>- Transaksi umum lainnya</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>o Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p>	15	



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>pokok</p> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		
<p>3.29 Mengevaluasi laporan keuangan perusahaan manufaktur.</p> <p>4.29 Mencetak laporan keuangan perusahaan</p>	<p>a. Menjelaskan penyusunan laporan keuangan.</p> <p>b. Mengevaluasi laporan keuangan</p>	<p>1 Penggunaan menu untuk penyiapan laporan keuangan</p> <p>2 Penyiapan laporan</p>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> </ul>	10	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
manufaktur	c. Melakukan pencetakan laporan keuangan	keuangan: - Laporan laba-rugi - Laporan neraca - Laporan arus kas - Laporan Piutang - Laporan Utang - Laporan Persediaan	tayangan/demo tentang materi pokok  <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <b>Mengesplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <b>Mencoba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <b>Observasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <b>Portofolio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>yang ditentukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	ganda		
<p>3.30 Menerapkan file backup untuk data akuntansi perusahaan manufaktur</p> <p>4.30 Membuat file backup untuk data akuntansi perusahaan manufaktur</p>	<p>a. Menerapkan penggunaan menu untuk pembuatan file backup / restore perusahaan jasa</p> <p>b. Membuat file backup:</p> <p>c. Penyimpanan file backup</p> <p>d. Pembukaan file backup.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan menu untuk pembuatan file backup / restore</li> <li>Pembuatan file backup: Penyimpanan file backup</li> <li>Pembukaan file backup</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul>	3	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>○ Memilih alternatif</li> </ul>	<p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>pemecahan masalah lainnya</p> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>○ Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>			
					350	

Tempel, 18 Juli 2017

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

WKS 1

MGMP Akuntansi

1. Drs. Sudarto .....

2. Suwartini, S.Pd .....

3. Sumiyati, S.Pd .....

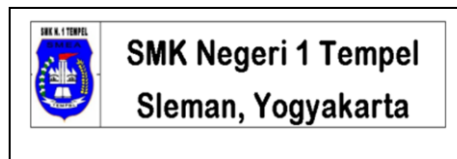
4. Dra. Sri Sugiharti .....

Dra. Nuning Sulastri, M.M.

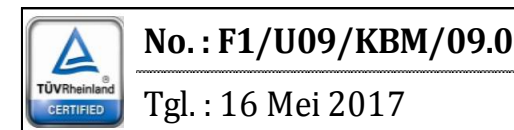
NIP 19610828 198803 2 010

Dra. Ratna Wiwara

NIP 19681005 199412 2 006



## SILABUS



**Nama Sekolah** : SMK Negeri 1 Tempel  
**Mata Pelajaran** : Program Olah Angka (Spreadsheet)  
**Kelas/Semester** : X (Sepuluh) / 1 – 2  
**Kompetensi Keahlian** : Akuntansi dan Keuangan Lembaga  
**Alokasi Waktu** : 146 X 45 Menit  
**Kkm** : 76

### KOMPETENSI INTI :

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.  
KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.  
KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa inginn tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.  
KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>3.1 Menerapkan paket program pengolah angka/<i>spreadsheet</i> yang ditetapkan oleh perusahaan .</p> <p>4.1 Mengoperasikan paket program pengolah angka / <i>spreadsheet</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami jenis-jenis program olah angka</li> <li>Menerapkan dan mengidentifikasi fitur-fitur paket program olah angka/<i>spreadsheet</i></li> <li>Mengoperasikan paket program pengolah angka / <i>spreadsheet</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Standar Operasional Prosedur(SOP) paket program pengolah angka/<i>spreadsheet</i></b></li> <li><b>Pengertian, jenis dan fungsi program paket pengolah angka/<i>spreadsheet</i></b></li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan</li> <li>Diskusi kelas</li> <li>Diskusi kelompok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <p>mengumpulkan data dan informasi tentang standar operasional prosedur paket</p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p>	4	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>program pengolah angka di perusahaan</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan</li> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi</li> <li>• menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang standar operasional prosedur paket program pengolah angka di perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.2 Menganalisis jenis, karakter dan sumber data	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan tentang jenis, karakter dan sumber data</li> </ul>	<b>Jenis dan fungsi sumber data</b>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diberikan ilustrasi / tayangan / gambar tentang jenis data</li> <li>mempelajari berbagai sumber bacaan tentang jenis dan sumber data</li> </ul> <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan sumber data</li> </ul> <b>Mengesplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan sumber data</li> </ul> <b>Asosiasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>menguraikan kembali</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <b>Observasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <b>Portofolio</b>	4	
4.2 Menyusun jenis, karakter dan sumber data	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membedakan tentang jenis, karakter dan sumber data</li> </ul>					

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>informasi yang diperoleh tentang jenis dan sumber data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi</li> <li>• menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang jenis dan sumber data perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		
<p>3.3 Menerapkan karakter sel sesuai data</p> <p>4.3 Melakukan identifikasi karakter sel sesuai data</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik dapat membedakan karakter sel</li> <li>• Melakukan input data melalui karakter sel</li> </ul>	Karakter Sel	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan ilustrasi/ tayangan/ gambar tentang karakter data</li> <li>• Mempelajari berbagai sumber bacaan tentang karakter data</li> <li>• Diskusi kelas tentang</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi</li> </ul>	4	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>ilustrasi/ tayangan/gambar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diskusi kelompok membahas ilustrasi/ tayangan/ gambar</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang karakter data</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan berbagai informasi tentang karakter data</li> </ul> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang karakter data</li> <li>Menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul>	<p>secara kelompok</p> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<b>Komunikasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi</li> <li>• Menjelaskan /mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang karakter data</li> </ul>	pilihan ganda		
3.4 Menganalisis jenis dan rumus fungsi teks  4.4 Menyusun jenis dan rumus teks sesuai dengan data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan fungsi teks</li> <li>• Mengolah data dengan fungsi teks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jenis dan fungsi Teks</b></li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari berbagai sumber bacaan tentang jenis dan fungsi teks</li> <li>• Diskusi kelas terkait pemberian studi kasus</li> <li>• Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li> </ul> <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan fungsi teks</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <b>Observasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan</li> </ul>	6	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan fungsi teks</li> </ul> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis dan fungsi Teks</li> <li>Menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi</li> <li>Menjelaskan /mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang</li> </ul>	<p>kegiatan diskusi kelas dan kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			jenis dan fungsi teks			
<p>3.5 Menganalisis data dengan rumus matematik</p> <p>4.5 Mengolah data dengan rumus matematik</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerapkan formula matematika pada excell</li> <li>Mengolah data dengan formula matematik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Jenis dan fungsi Formula matematika</b></li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mempelajari berbagai sumber bacaan tentang jenis dan fungsi Formula matematika</li> <li>diskusi kelas terkait pemberian studi kasus</li> <li>diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan fungsi Formula matematika</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul>	6	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p><b>Mengeskplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan fungsi Formula matematika</li> </ul> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis dan fungsi Formula matematika</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi</li> <li>menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang jenis dan fungsi Formula matematika</li> </ul>	<p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.6.Menganalisis data dengan rumus Statistik.  4.6 Mengolah data dengan rumus statistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik dapat menerapkan formula statistik pada excell</li> <li>• Mengolah data dengan formula statistic</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jenis dan fungsi rumus statistik</b></li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diberikan ilustrasi/tayangan dari suatu kegiatan transaksi bisnis perusahaan</li> <li>• mempelajari sumber bacaan lain tentang jenis dan fungsi rumus statistik</li> <li>• diskusi kelas terkait ilustrasi/tayangan</li> <li>• diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan fungsi rumus statistik</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul>	6	



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<ul style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan fungsi rumus statistik</li> </ul> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menguraikan kembali deskripsi, jenis dan fungsi rumus statistik</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama proses diskusi</li> <li>menjelaskan/mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang jenis dan fungsi rumus statistik</li> </ul>	<p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		
3.11 Menerapkan rumus financial pada excell.  4.7 Mengolah data dengan rumus financial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerapkan formula financial pada excell</li> <li>Mengolah data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Jenis dan fungsi <i>finansial</i></b></li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang jenis dan fungsi rumus <i>finansial</i></li> <li>diskusi kelas terkait</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangku</li> </ul>	6	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	menggunakan formula financial		<p>pemberian studi kasus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan fungsi rumus <i>finansial</i></li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan fungsi rumus <i>finansial</i></li> </ul> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis dan fungsi rumus <i>finansial</i></li> <li>menyimpulkan dari</li> </ul>	<p>m hasil diskusi secara kelompok</p> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>keseluruhan materi</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi</li> <li>• menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang jenis dan fungsi rumus <i>finansial</i></li> </ul>	<p>uraian dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.12 Menerapkan fungsi <i>date-time</i></p> <p>4.8. Melakukan pengolahan data dengan fungsi <i>date-time</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik dapat menerapkan formula <i>date-time</i> pada excell</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jenis dan fungsi <i>date-time</i></b></li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mempelajari buku teks maupun sumber lain tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-time</i></li> <li>• diskusi kelas terkait pemberian studi kasus</li> <li>• diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p>	4	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<ul style="list-style-type: none"> <li>berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-time</i></li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-time</i></li> </ul> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-time</i></li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<ul style="list-style-type: none"> <li>menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi kelompok dalam bentuk tulisan tentang jenis dan fungsi rumus <i>date-time</i></li> </ul>			
<p>3.13 Menerapkan formula grafik</p> <p>4.11 Membuat berbagai bentuk grafik didasarkan pada data bisnis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerapkan formula grafik pada excell</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Jenis dan fungsi grafik</b></li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang grafik</li> <li>Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi jenis dan fungsi grafik</li> <li>Diskusi kelas dari sebuah studi kasus</li> <li>Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li> <li>Mengerjakan tugas individu</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan</li> </ul>	4	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>tentang jenis dan fungsi grafik</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis dan fungsi grafik</li> </ul> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis dan fungsi grafik</li> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> <li>• menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang jenis dan fungsi grafik</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab</li> </ul>	<p>kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>during discussion</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• explaining / presenting discussion/practice results in writing form</li> </ul>			
<p>3.14 Analyze semi absolute, absolute and logic formula</p> <p>4.10 Process business data with semi absolute, absolute and logic formula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyze data with semi absolute formula, absolute and logic.</li> <li>• Process data with semi absolute formula, absolute and logic.</li> </ul>	<b>Jenis dan fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Study various sources related to semi absolute, absolute and logic material</li> <li>• Class discussion from a case study</li> <li>• Group discussion to solve case study</li> <li>• Complete individual tasks</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discuss to get clarification about semi absolute, absolute and logic formula</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• group discussion</li> <li>• make notes</li> <li>• Summarize discussion results group</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Checklist observation activity discussion class and</li> </ul>	10	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>absolut dan logika</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika</li> </ul> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika</li> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> <li>• menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika</li> </ul>	<p>kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<b>Komunikasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi</li> <li>• menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan</li> </ul>			
3.15 Menganalisis berbagai format spreadsheet sesuai kebutuhan  4.11 Membuat format aplikasi spreadsheet sesuai kebutuhan perusahaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis berbagai format spreadsheet sesuai kebutuhan</li> <li>• Membuat format aplikasi spreadsheet sesuai kebutuhan perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berbagai macam soal studi kasus yang dapat diselesaikan dengan spreadsheet.</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika</li> <li>• Diskusi kelas dari sebuah studi kasus</li> <li>• Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li> <li>• Mengerjakan tugas individu</li> </ul> <b>Menanya</b>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <b>Observasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist</li> </ul>	10	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<ul style="list-style-type: none"> <li>berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan berbagai informasi tentang jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika</li> </ul> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan logika</li> <li>menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> <li>menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang jenis, fungsi rumus semi absolut, absolut dan</li> </ul>	<p>lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			logika  <b>Komunikasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi</li> <li>• menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan</li> </ul>			
3.16 Menerapkan format aplikasi buku jurnal umum  4.12 Membuat format aplikasi buku jurnal umum	3.17 Menerapkan format aplikasi buku jurnal umum  4.13 Membuat format aplikasi buku jurnal Umum	<b>Teknik membuat aplikasi jurnal umum</b>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi jurnal umumi</li> <li>• Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi jurnal umum.</li> <li>• Diskusi kelas dari sebuah studi kasus</li> <li>• Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <b>Observasi</b>	8	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan tugas individu</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi jurnal umum</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi jurnal umum</li> </ul> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi jurnal umum menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> <li>• menganalisis informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi jurnal umum</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi</li> <li>• menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan</li> </ul>			
3.13 Menerapkan format aplikasi buku besar 4.13 Membuat format aplikasi buku besar	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menerapkan format aplikasi buku besar</li> <li>○ Membuat format aplikasi buku besar</li> </ul>	<b>Teknik membuat aplikasi buku besar</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi buku besar</li> <li>• Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi buku besar</li> <li>• Diskusi kelas dari sebuah studi kasus</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul>	8	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li> <li>Mengerjakan tugas individu</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi buku besar</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi buku besar</li> </ul> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi buku besar</li> </ul>	<p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> <li>• menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi buku besar</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi</li> <li>• menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan</li> </ul>			
3.14 Menerapkan format aplikasi buku besar pembantu 4.14 Membuat format aplikasi buku besar pembantu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan format aplikasi buku besar pembantu</li> <li>• Membuat format aplikasi buku besar pembantu</li> </ul>	<b>Teknik membuat aplikasi buku besar pembantu</b>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangku</li> </ul>	6	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi buku besar pembantu</li> <li>• Diskusi kelas dari sebuah studi kasus</li> <li>• Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li> <li>• Mengerjakan tugas individu</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu</li> </ul>	<p>m hasil diskusi secara kelompok</p> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk</li> </ul>		



Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu</li> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> <li>• menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi buku besar pembantu</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi</li> <li>• menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan</li> </ul>	uraian dan/atau pilihan ganda		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
3.15 Menganalisis format aplikasi neraca lajur 4.15 Membuat format aplikasi neraca lajur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis format aplikasi neraca lajur</li> <li>Membuat format aplikasi neraca lajur</li> </ul>	<b>Teknik membuat aplikasi neraca lajur</b>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi neraca lajur</li> <li>Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi neraca lajur</li> <li>Diskusi kelas dari sebuah studi kasus</li> <li>Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li> <li>Mengerjakan tugas individu</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang nilai teknik membuat aplikasi neraca lajur</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan tertulis</li> </ul>	8	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p><b>Mengeskplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi neraca lajur</li> </ul> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi neraca lajur</li> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> <li>• menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi neraca lajur</li> </ul> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi</li> <li>• menjelaskan /</li> </ul>	<p>kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan			
3.16 Menerapkan format aplikasi laporan keuangan (Neraca, laba rugi, perubahan modal dan laporan lainnya) 4.16 Membuat format aplikasi laporan keuangan (neraca, laba rugi, perubahan modal dan laporan lain	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerapkan format aplikasi laporan keuangan (Neraca, laba rugi, perubahan modal dan laporan lainnya)</li> <li>Membuat format aplikasi laporan keuangan (neraca, laba rugi, perubahan modal dan laporan lain</li> </ul>	<b>Teknik membuat aplikasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Neraca</b> ,</li> <li><b>Laba rugi</b> ,</li> <li><b>Perubahan modal dan laporan lain</b></li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi neraca</li> <li>Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi neraca, laba rugi dan perubahan modal</li> <li>Diskusi kelas dari sebuah studi kasus</li> <li>Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li> <li>Mengerjakan tugas individu</li> </ul> <b>Menanya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>diskusi kelompok</li> <li>membuat notula</li> <li>Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <b>Observasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceklist lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</li> </ul>	10	

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>tentang teknik membuat aplikasi neraca, laba rugi dan laporan perubahan modal</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi neraca, laba rugi, dan perubahan modal</li> </ul> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi neraca</li> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> <li>• menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi neraca, laba rugi dan laporan perubahan modal.</li> </ul>	<p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<b>Komunikasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi</li> <li>• menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan</li> </ul>			
3.16 Menganalisis format aplikasi program pengolah angka(spreadsheet) untuk siklus akuntansi jasa dan dagang 14.16 Membuat format aplikasi program pengolah angka/ <i>spreadsheet</i> untuk siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menganalisis format aplikasi program pengolah angka(spreadsheet) untuk siklus akuntansi jasa dan dagang</li> <li>• Membuat format aplikasi program pengolah angka/<i>spreadsheet</i> untuk siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang</li> </ul>	<b>Teknik membuat aplikasi program olah angka untuk siklus akuntansi jasa dan dagang. ( Jurnal umum, buku besar, buku besar pembantu, neraca lajur, laporan keuangan)</b>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi siklus akuntansi</li> <li>• Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi siklus akuntansi</li> <li>• Diskusi kelas dari sebuah studi kasus</li> <li>• Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diskusi kelompok</li> <li>• membuat notula</li> <li>• Merangkum hasil diskusi secara kelompok</li> </ul> <b>Observasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceklist</li> </ul>	10	

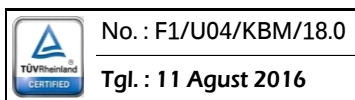
Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan tugas individu</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi siklus akuntansi</li> </ul> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi siklus akuntansi</li> </ul> <p><b>Asosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi siklus akuntansi</li> <li>• menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> <li>• menganalisis informasi</li> </ul>	<p>lembar pengamatan kegiatan diskusi kelas dan kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tertulis kelompok</li> </ul> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul>		

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi siklus akuntansi</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi</li> <li>• menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan</li> </ul>			



# **LAMPIRAN 2**

## **RPP**



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**Tahun Pelajaran : 2017 / 2018**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Tempel		
Paket Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga		
Mata Pelajaran	: Komputer Akuntansi	No. RPP	1
Kelas	: XI (Sebelas)	Semester	1
KKM	: 77 ( Tujuh Puluh Lima)		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit		
Pertemuan ke	: 1		

**A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 3 : Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi**

**B.1 Pengetahuan**

- 3.11 Menerapkan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang
  - 3.11.1 Dapat menyebutkan menu pembuatan data bisnis baru
  - 3.11.2 Dapat mendefinisikan dan menyebutkan menu input data bisnis
  - 3.11.3 Dapat mendefinisikan dan menyebutkan cara pencatatan data bisnis

## **B.2 Keterampilan**

- 4.11 Melakukan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang
  - 4.11.1 Dapat mengkomunikasikan menu pembuatan data bisnis baru
  - 4.11.2 Dapat menyebutkan dan menuliskan menu input data bisnis
  - 4.11.3 Dapat menyebutkan dan menuliskan cara pencatatan data bisnis

## **C. Tujuan Pembelajaran**

### **C.1 Pengetahuan**

- 3.11.1 Peserta didik menyebutkan menu pembuatan data bisnis baru.
- 3.11.2 Peserta didik menyebutkan dan menuliskan komponen menu input data bisnis
- 3.11.3 Peserta didik menyebutkan dan menuliskan komponen MYOB untuk membuat data bisnis baru.

### **C.2 Keterampilan**

- 4.11.1 Peserta didik mendefinisikan mengenai menu pembuatan data bisnis baru dengan lisan
- 4.11.2 Peserta didik menyebutkan dan menuliskan komponen menu input data bisnis
- 4.11.3 Peserta didik menyebutkan dan menuliskan komponen MYOB untuk membuat data bisnsi baru

## **D. Materi Pembelajaran**

- i. Penggunaan menu pembuatan data bisnis baru
- ii. Input data bisnis: identitas perusahaan, periode akuntansi, pencatatan data bisnis.
- iii. Data identitas perusahaan: data periode akuntansi, data lainnya.

## **E. Pendekatan, Model dan Metode**

E.1 Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Learning*

E.2 Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

E.3 Metode Pembelajaran : Ceramah, tanya jawab, simulasi / penugasan

## **F. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

### 1. Alat

- LCD
- Komputer
- Papan tulis

### 2. Bahan ajar

- Materi power point

### 3. Sumber belajar

- Buku digital Komputer Akuntansi kelas XI Jilid 2 pengarang Suyono

**G. Kegiatan Pembelajaran**

Tahapan	Kegiatan	Durasi Waktu
<i>Pendahuluan</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik berdoa/ menjawab salam bersama-sama</li><li>• Peserta didik diarahkan untuk membersihkan kelas terlebih dahulu agar nyaman digunakan untuk belajar</li><li>• Peserta didik dipresensi oleh guru</li><li>• Memotivasi siswa</li><li>• Mengingatkan siswa pada materi yang lalu yakni MYOB dan kaitannya dengan materi yang akan dipelajari.</li><li>• Mengemukakan tujuan pembelajaran dan metode penilaian</li></ul>	10 menit
<i>Inti</i>		70 Menit
Stimulus	<p><u><b>Mengamati</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang.</li><li>• Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang.</li><li>• Diskusi kelas dari sebuah studi kasus</li><li>• Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li><li>• Mengerjakan tugas individu</li></ul>	
Identifikasi Masalah	<p><u><b>Menanya</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang.</li></ul>	
Pengumpulan Data	<p><u><b>Mengumpulkan Informasi</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang.</li></ul>	
Pembuktian	<p><u><b>Mengasosiasi</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang. menyimpulkan dari keseluruhan materi</li><li>• Menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang.</li></ul>	
Generalisasi	<p><u><b>Mengkomunikasikan</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama</li></ul>	

	<p>diskusi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan</li> <li>• Peserta didik menentukan kesimpulan dari pembelajaran yang sudah dijalani</li> </ul>	
<b>Penutup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran</li> <li>• Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan</li> <li>• Peserta didik dan guru merencanakan tidak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya</li> <li>• Peserta didik memperoleh apresiasi dari guru</li> <li>• Peserta didik diarahkan untuk merapikan kursi dan komputer</li> <li>• Pelajaran ditutup dengan salam dan doa.</li> </ul>	10 Menit

**H. PenilaianPembelajaran, Remedial danPengayaan**

**1. Instrumendan Teknik Penilaian**

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.11 Menerapkan komputerisasi file data akuntanasi untuk perusahaan dagang	<p>3.11.1      Dapat menyebutkan menu pembuatan data bisnis baru</p> <p>3.11.2      Dapat mendefinisikan dan menyebutkan menu input data bisnis.</p> <p>3.11.3      Dapat mendefinisikan dan menyebutkan cara pencatatan data bisnis</p>	<p>1. Siswa mampu menyebutkan pengertian menu pembuatan data bisnis baru.</p> <p>2. Siswa dapat menyebutkan dan menuliskan menu input data</p>	Penugasan Praktik	<p>1. Sebutkan menu pembuatan data bisnis baru</p> <p>2. Tuliskan menu input data bisnis</p> <p>3. Tuliskan cara pencatatan data bisnis baru.</p>

		<p>bisnis</p> <p>3. Siswa dapat menyebutkan kan dan menuliskan cara pencatatan data bisnis baru.</p>		
<p><b>Kunci Jawaban:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identitas perusahaan, meliputi nama perusahaan , nomor registrasi, alamat perusahaan, nomor telepon, nomor fax dann alamat email.</li> <li>Periode akuntansi, yang meliputi: tahun periode berjalan, bulan akhir periode, bulan konversi, dan jumlah bulan dalam periode.</li> <li>Teknik pembuatan daftar akun</li> <li>Nama file dan folder tempat penyimpanan file tersebut</li> </ol> </li> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identitas perusahaan, meliputi nama perusahaan , nomor registrasi, alamat perusahaan, nomor telepon, nomor fax dann alamat email.</li> <li>Periode akuntansi, yang meliputi: tahun periode berjalan, bulan akhir periode, bulan konversi, dan jumlah bulan dalam periode.</li> <li>Teknik pembuatan daftar akun</li> <li>Nama file dan folder tempat penyimpanan file tersebut</li> </ol> </li> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik Create pada menu awal</li> <li>Pilih next pada window</li> <li>Masukan data identitas perusahaan</li> </ol> </li> </ol>				
<p><b>Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nilai 90-100 : jika sesuai kunci jawaban dan menggunakan bahasa sendiri</li> <li>Nilai 75-89 : jika jawaban sesuai kunci jawaban</li> <li>Nilai 60-74 : jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban</li> <li>Nilai 0-59 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban</li> </ol>				
<b>Contoh Pengolahan Nilai</b>				
IPK	No Soal	SkorPenilaian 1	Nilai	
1.	1	5	Nilai perolehan KD pengetahuan : rerata dari	

2.	2	5	nilai IPK $(13/15) \times 100 = 86,67$
3.	3	3	
Jumlah		13	

**Pengetahuan**

**a. Keterampilan**

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.11 Melakukan Komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang.	4.11.1 Dapat mengkomunikasikan menu pembuatan data bisnis baru			
	4.11.2 Dapat menyebutkan dan menuliskan menu input data bisnis			
	4.11.3 Dapat menyebutkan dan menuliskan cara pencatatan data bisnis			

**H.2 Analisa Hasil Penilaian**

**H.2.1** Peserta didik disebut tuntas belajarnya jika telah menguasai materi belajar minimal : 75

**H.2.2** Ketuntasan pembelajaran kelas jika jumlah peserta didik yang tuntas belajarnya >= 85%

**H.2.3**

Daya Serap = $\frac{\text{Jml. Score Peserta Didik}}{\text{Jml. Peserta Didik} \times 100} \times 100\%$
--

**H.2.4 TINGKAT KESUKARAN SOAL**

- 0,00 - 0,10 = Soal Sangat Sukar
- 0,11 - 0,25 = Soal Sukar
- 0,26 - 0,75 = Soal Sedang
- 0,76 - 0,110 = Soal Mudah
- 0,91 - 1,00 = Soal Sangat Mudah

$$I = \frac{B}{JS}$$

- B = Jumlah siswa yang menjawab soal benar setiap butir soal
- JS = Jumlah peserta tes

**H.2.5 KRITERIA DAYA PEMBEDA**

- 0,00 - 0,19 = Soal Ditolak / Diganti
- 0,20 - 0,39 = Soal Cukup / Diperbaiki
- 0,40 - 0,69 = Soal Baik / Diterima
- 0,70 - 1,00 = Soal Baik

$$D = \frac{BA}{JA} - \frac{BB}{JB}$$

- JA = jumlah testee kelompok atas
- JB = Jumlah testee kelompok bawah
- BA = Jumlah jawaban benar kelompok atas
- BB = Jumlah jawaban benar kelompok bawah

KOMPETENSI DASAR	RENCANA REMIDI	RENCANA PENGAYAAN
------------------	----------------	-------------------



3.11 Menerapkan komputerisasi file data akuntansi perusahaan dagang.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan ulang materi yang belum paham</li> <li>• Mengerjakan ulang No soal yang belum KKM untuk soal pengetahuan</li> <li>• Melakukan tes ulang praktik sampai mencapai nilai KKM</li> </ul>	Memberi tugas untuk membaca referensi dan membuat resume.
4.11 Melakukan komputerisasi file data akuntansi perusahaan dagang		

**I. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

- 1. **Media** : MYOB
- 2. **Alat / Bahan** : LCD dan Laptop, papan tulis, spidol, penghapus, buku MYOB.
- 3. **Sumber Belajar** : Buku digital Komputer Akuntansi kelas XI Jilid 2 pengarang Suyono

Mengetahui,

Tempel, 29 September 2017

Guru Pembimbing,

Guru/*Instruktur*,

Suwartini, S.Pd.

Noviana Nur Vatoni

NIP 19750502 201406 2 002

NIM 14803241030

## LAMPIRAN

## Lampiran 1

## Lembar Penilaian Praktik

[illegible]

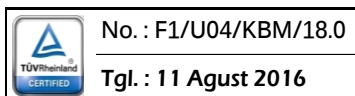

**Pedoman Penskoran**

Nilai = Nilai rerata

No	Komponen Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor
1	Persiapan		
	- Persiapan alat dan bahan	Komputer menyala program diaktifkan dengan proses yang benar dan mandiri	90 – 100
		Komputer menyala dengan proses yang kurang benar dengan mandiri	80 – 89
		Komputer menyala dengan proses yang kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Komputer menyala dengan proses yang tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
2	Proses		
	1. Menirukan	Menirukan dengan benar dan dengan mandiri	90 – 100
		Menirukan dengan kurang benar namun mandiri	80 – 89
		Menirukan dengan kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Menirukan dengan tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
	2. Mandiri	Menuliskan dengan benar dan dengan mandiri	90 – 100
		Menuliskan dengan kurang benar namun mandiri	80 – 89
		Menuliskan dengan kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Menuliskan dengan tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
3	Hasil		
		Siswa menuliskan dan membuat data perusahaan menggunakan aplikasi MYOB dengan benar dan mandiri.	90 – 100
		Siswa menuliskan dan membuat data perusahaan menggunakan aplikasi MYOB dengan benar walau tidak mandiri	80 – 89
		Siswa menuliskan dan membuat data perusahaan menggunakan aplikasi MYOB aplikasi tidak benar namun mandiri.	70 – 79
4	Sikap	Mandiri sepenuhnya	90 – 100
		Mandiri dengan 1 x bertanya	80 – 89

		Mandiri dengan 2 – 4 x bertanya	70 – 79
		Mandiri dengan lebih dari 4 x bertanya	60 – 69
5	Waktu	Sesuai dengan yang ditetapkan	90 – 100
		Terlambat lebih 5 menit dari yang ditetapkan	80 – 89
		Terlambat lebih 10 menit dari waktu yang ditetapkan	70 – 79
		Terlambat lebih dari 10 dari waktu yang ditetapkan	60 – 69

**Rubrik Penilaian Keterampilan**



No. : F1/U04/KBM/18.0

Tgl. : 11 Agust 2016

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Tahun Pelajaran : 2017 / 2018

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Tempel		
Paket Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga		
Mata Pelajaran	: Komputer Akuntansi	No. RPP	2
Kelas	: XI (Sebelas)	Semester	1
KKM	: 77 ( Tujuh Puluh Lima)		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit		
Pertemuan ke	: 2		

### J. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### K. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

#### B.1 Pengetahuan

3.12 Menganalisis daftar akun untuk perusahaan dagang

3.12.1 Dapat menganalisis entri data awal perusahaan dagang dengan

MYOB V19

3.12.2 Dapat menganalisis daftar akun untuk perusahaan dagang dengan cara mengimpor akun

3.12.3 Dapat menganalisis pembuatan file data bisnis baru dengan MYOB

V19

## **B.2 Keterampilan**

### 4.12 Menyusun daftar akun untuk perusahaan dagang

4.12.1 Dapat menuliskan entri data awal perusahaan dagang dengan MYOB V19

4.12.2 Dapat menuliskan daftar akun untuk perusahaan dagang dengan cara mengimpor akun

4.12.3 Dapat menuliskan pembuatan file data bisnis baru dengan MYOB V19

## **L. Tujuan Pembelajaran**

### C.1 Pengetahuan

3.12.1 Peserta didik menyebutkan entri data awal perusahaan dagang dengan MYOB V19

3.12.2 Peserta didik menyebutkan daftar akun untuk perusahaan dagang dengan cara mengimpor akun

3.12.3 Peserta didik menyebutkan pembuatan file data bisnis baru dengan MYOB V19

### C.2 Keterampilan

4.12.1 Peserta didik dapat menuliskan entri data awal perusahaan dagang dengan MYOB V19

4.12.2 Peserta didik dapat menuliskan daftar akun untuk perusahaan dagang dengan cara mengimpor akun

4.12.3 Peserta didik dapat menuliskan pembuatan file data bisnis baru dengan MYOB V19

## **M. Materi Pembelajaran**

- i. Penggunaan menu untuk pembuatan daftarakun: Pengertian dan fungsi akun, klasifikasi dan pengkodean akun – akun, pemilihan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi.
- ii. Pembuatan daftar akun: Pembuatan akun baru, penghapusan akun, menonaktifkan akun, edit akun, impor daftar akun, ekspor daftar akun, hubungan akun.
- iii. Pencatatan saldo awal akun buku besar.

## **N. Pendekatan, Model dan Metode**

E.1 Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Learning*

E.2 Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

E.3 Metode Pembelajaran : Ceramah, tanya jawab, simulasi / penugasan

## **O. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

### **4. Alat**

- LCD
- Komputer
- Papan tulis

### **5. Bahan ajar**

- Materi power point

### **6. Sumber belajar**

- Buku digital Komputer Akuntansi kelas XI Jilid 2 pengarang



**P. Kegiatan Pembelajaran**

Tahapan	Kegiatan	Durasi Waktu
<i>Pendahuluan</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik berdoa/ menjawab salam bersama-sama</li><li>• Peserta didik diarahkan untuk membersihkan kelas terlebih dahulu agar nyaman digunakan untuk belajar</li><li>• Peserta didik dipresensi oleh guru</li><li>• Memotivasi siswa</li><li>• Mengingatkan siswa pada materi yang lalu yakni menerapkan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang dan kaitannya dengan materi yang akan dipelajari.</li><li>• Mengemukakan tujuan pembelajaran dan metode penilaian</li></ul>	10 menit
<i>Inti</i>		70 Menit
Stimulus	<u><b>Mengamati</b></u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang.</li><li>• Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik menyusun daftar akun untuk perusahaan dagang.</li><li>• Diskusi kelas dari sebuah studi kasus</li><li>• Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li><li>• Mengerjakan tugas individu</li></ul>	
Identifikasi Masalah	<u><b>Menanya</b></u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang.</li></ul>	
Pengumpulan Data	<u><b>Mengumpulkan Informasi</b></u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang.</li></ul>	
Pembuktian	<u><b>Mengasosiasi</b></u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang. menyimpulkan dari keseluruhan materi</li><li>• Menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang.</li></ul>	

Generalisasi	<p><u><b>Mengkomunikasikan</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi</li> <li>• Menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan</li> <li>• Peserta didik menentukan kesimpulan dari pembelajaran yang sudah dijalani</li> </ul>	
<b>Penutup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran</li> <li>• Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan</li> <li>• Peserta didik dan guru merencanakan tidak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya</li> <li>• Peserta didik memperoleh apresiasi dari guru</li> <li>• Peserta didik diarahkan untuk merapikan kursi dan komputer</li> <li>• Pelajaran ditutup dengan salam dan doa.</li> </ul>	10 Menit

**Q. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan**

**2. Instrumendan Teknik Penilaian**

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.12 Menganalisis daftar akun untuk perusahaan dagang	3.12.1 Dapat menganalisis entri data awal perusahaan dagang dengan MYOB V19	4. Siswa mampu menganalisis entri data awal perusahaa n dagang dengan MYOB V19	Penugasan  Praktik	4. Sebutkan cara untuk mengentri data awal perusahaan dagang dengan MYOB V19.
	3.12.2 Dapat menganalisis daftar akun untuk perusahaan dagang dengan cara mengimpor akun	5. Siswa dapat menganalisis daftar akun		5. Tuliskan cara mengent
	3.12.3 Dapat menganalisis pembuatan file data bisnis baru			

	dengan MYOB V19	perusahaan dagang dengan cara mengimport akun. 6. Siswa dapat menganalisis pembuatan file data bisnis baru dengan MYOB V19		ry daftar akun perusahaan dagang dengan cara mengimport akun. 6. Tuliskan cara pembuatan file data bisnis baru dengan MYOB V19
<p>Kunci Jawaban:</p> <p>3. a. Identitas perusahaan, meliputi nama perusahaan , nomor registrasi, alamat perusahaan, nomor telepon, nomor fax dann alamat email. b. Periode akuntansi, yang meliputi: tahun periode berjalan, bulan akhir periode, bulan konversi, dan jumlah bulan dalam periode. c. Teknik pembuatan daftar akun d. Nama file dan folder tempat penyimpanan file tersebut</p> <p>2. a. Klik ikon MYOB Accounting. Kemudian klik Open pada Menu Utama untuk membuka</p> <p>File.</p> <p>b. Klik folder documents</p> <p>c. Membuat daftar akun yang akan diimport dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pertama, copy tabel daftar akun yang ada di lembar kerja peserta didik</li><li>- Kedua, buka program Notepad dan paste tabel yang di copy ke notepad</li><li>- Ketiga, file daftar akun yang ada di Notepad disimpan di folder</li></ul>				

<p>d. Klik menu file &gt; Import Data &gt; Account &gt; Account Infomation</p> <p>e. Pada box Duplicate Records ubah Reject Them ke Update Exsiting Record kemudian klik</p> <p>continue</p> <p>f. Pilih File yang disimpan di folder documents. Klik Open</p> <p>g. Pilih field-field yang akan diimpor dengan cara klik field kiri dan field di kanan untuk</p> <p>baris yang sesuai. Klik Import untuk memproses</p> <p>h.Klik OK</p>			
<p><b>Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai</b></p> <p>5. Nilai 90-100 : jika sesuai kunci jawaban dan menggunakan bahasa sendiri</p> <p>6. Nilai 75-89 : jika jawaban sesuai kunci jawaban</p> <p>7. Nilai 60-74 : jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban</p> <p>8. Nilai 0-59 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban</p>			
<p><b>Contoh Pengolahan Nilai</b></p>			
IPK	No Soal	SkorPenilaian 1	Nilai
1.	1	5	Nilai perolehan KD pengetahuan : rerata dari nilai IPK $(13/15)*100 = 86,67$
2.	2	5	
3.	3	3	
Jumlah		13	

**Pengetahuan**

**a. Keterampilan**

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.12 Menyusun daftar akun untuk perusahaan dagang	4.12.1 Dapat menuliskan entri data awal perusahaan dagang dengan MYOB V19			
	4.12.2 Dapat menuliskan daftar akun untuk perusahaan dagang			

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
	4.12.3 Dapat menuliskan pembuatan file data bisnis baru dengan MYOB V19			

H.2 Analisa Hasil Penilaian

H.2.1 Peserta didik disebut tuntas belajarnya jika telah menguasai materi belajar minimal : 75

H.2.2 Ketuntasan pembelajaran kelas jika jumlah peserta didik yang tuntas belajarnya >= 85%

H.2.3

Daya Serap =

Jml. Score Peserta Didik

Jml. Peserta Didik x 100

X 100%

H.2.4 TINGKAT KESUKARAN SOAL

- 0,00 - 0,10 = Soal Sangat Sukar
- 0,11 - 0,25 = Soal Sukar
- 0,26 - 0,75 = Soal Sedang
- 0,76 - 0,110 = Soal Mudah
- 0,91 - 1,00 = Soal Sangat Mudah

I

=

B

JS

- B = Jumlah siswa yang menjawab soal benar setiap butir soal
- JS = Jumlah peserta tes

H.2.5 KRITERIA DAYA PEMBEDA

- 0,00 - 0,19 = Soal Ditolak / Diganti
- 0,20 - 0,39 = Soal Cukup / Diperbaiki
- 0,40 - 0,69 = Soal Baik / Diterima
- 0,70 - 1,00 = Soal Baik

D

=

BA

BB

JA

JB

- JA = jumlah testee kelompok atas
- JB = Jumlah testee kelompok bawah
- BA = Jumlah jawaban benar kelompok atas
- BB = Jumlah jawaban benar kelompok bawah

KOMPETENSI DASAR	RENCANA REMIDI	RENCANA PENGAYAAN
3.12 Menganalisis daftar akun untuk perusahaan dagang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan ulang materi yang belum paham</li> <li>Mengerjakan ulang No soal yang belum KKM untuk soal pengetahuan</li> <li>Melakukan tes ulang praktik sampai mencapai nilai KKM</li> </ul>	Memberi tugas untuk membaca referensi dan membuat resume.
4.12 Menyusun daftar akun untuk perusahaan dagang		

**R. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

- 4. Media** : MYOB
- 5. Alat / Bahan** : LCD dan Laptop, papan tulis, spidol, penghapus, buku MYOB.
- 6. Sumber Belajar** : Buku digital Komputer Akuntansi kelas XI Jilid 2 pengarang Suyono

Mengetahui,

Tempel, 6 Oktober 2017

Guru Pembimbing,

Guru/*Instruktur*,

Suwartini, S.Pd.

Noviana Nur Vatoni

NIP 19750502 201406 2 002

NIM 14803241030

## LAMPIRAN

## Lampiran 1

## Lembar Penilaian Praktik

[illegible]



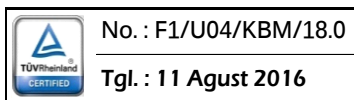

**Pedoman Penskoran**

Nilai = Nilai rerata

No	Komponen Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor
1	Persiapan		
	- Persiapan alat dan bahan	Komputer menyala program diaktifkan dengan proses yang benar dan mandiri	90 – 100
		Komputer menyala dengan proses yang kurang benar dengan mandiri	80 – 89
		Komputer menyala dengan proses yang kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Komputer menyala dengan proses yang tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
2	Proses		
	3. Menirukan	Menirukan dengan benar dan dengan mandiri	90 – 100
		Menirukan dengan kurang benar namun mandiri	80 – 89
		Menirukan dengan kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Menirukan dengan tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
	4. Mandiri	Menuliskan dengan benar dan dengan mandiri	90 – 100
		Menuliskan dengan kurang benar namun mandiri	80 – 89
		Menuliskan dengan kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Menuliskan dengan tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
3	Hasil		
		Siswa menuliskan dan memasukkan data awal perusahaan dagang menggunakan aplikasi MYOB V19 dengan benar dan mandiri.	90 – 100
		Siswa menuliskan dan memasukkan data awal perusahaan dagang menggunakan aplikasi MYOB V19 dengan benar walau tidak mandiri	80 – 89
		Siswa menuliskan dan memasukkan data awal perusahaan dagang menggunakan aplikasi MYOB aplikasi tidak benar namun mandiri.	70 – 79
4	Sikap	Mandiri sepenuhnya	90 – 100
		Mandiri dengan 1 x bertanya	80 – 89

		Mandiri dengan 2 – 4 x bertanya	70 – 79
		Mandiri dengan lebih dari 4 x bertanya	60 – 69
5	Waktu	Sesuai dengan yang ditetapkan	90 – 100
		Terlambat lebih 5 menit dari yang ditetapkan	80 – 89
		Terlambat lebih 10 menit dari waktu yang ditetapkan	70 – 79
		Terlambat lebih dari 10 dari waktu yang ditetapkan	60 – 69

**Rubrik Penilaian Keterampilan**



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Tahun Pelajaran : 2017 / 2018

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Tempel		
Paket Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga		
Mata Pelajaran	: Komputer Akuntansi	No. RPP	3
Kelas	: XI (Sebelas)	Semester	1
KKM	: 77 ( Tujuh Puluh Lima)		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit		
Pertemuan ke	: 3		

### S. Kompetensi Inti (KI)

KI 3 : Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### T. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

#### B.1 Pengetahuan

3.13 Menganalisis Pencatatan saldo kartu piutang, kartu utang dan kartu item perlengkapan,  
kartu item barang dagang dan kartu aset tetap pada perusahaan dagang

3.13.1 Dapat menganalisis pencatatan saldo kartu piutang

3.13.2 Dapat menganalisis pencatatan saldo kartu utang

- 3.13.3 Dapat menganalisis pencatatan saldo kartu item perlengkapan
- 3.13.4 Dapat menganalisis pencatatan saldo kartu item barang dagang
- 3.13.5 Dapat menganalisis pencatatan saldo kartu aset tetap pada perusahaan dagang

## **B.2 Keterampilan**

- 4.13 Melakukan Entry Saldo Kartu Piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan, kartu item barang dagang, dan kartu aset tetap pada perusahaan dagang.
  - 4.13.1 Dapat menuliskan pencatatan saldo kartu piutang
  - 4.13.2 Dapat menuliskan pencatatan saldo kartu utang
  - 4.13.3 Dapat menuliskan pencatatan saldo kartu item perlengkapan
  - 4.13.4 Dapat menuliskan pencatatan saldo kartu item barang dagang
  - 4.13.5 Dapat menuliskan pencatatan saldo kartu aset tetap pada perusahaan dagang

## **U. Tujuan Pembelajaran**

### **C.1 Pengetahuan**

- 3.13.1 Peserta didik menyebutkan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya
- 3.13.2 Peserta didik menyebutkan penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya
- 3.13.3 Peserta didik menyebutkan penggunaan saldo kartu item perlengkapan
- 3.13.4 Peserta didik menyebutkan penggunaan saldo kartu item barang dagang
- 3.13.5 Peserta didik menyebutkan penggunaan saldo kartu aset tetap pada perusahaan dagang

### **C.2 Keterampilan**

- 4.13.1 Peserta didik dapat menuliskan pencatatan saldo kartu piutang
- 4.13.2 Peserta didik dapat menuliskan pencatatan saldo kartu utang
- 4.13.3 Peserta didik dapat menuliskan pencatatan saldo kartu item perlengkapan
- 4.13.4 Peserta didik dapat menuliskan pencatatan saldo item barang dagang
- 4.13.5 Peserta didik dapat menuliskan pencatatan saldo kartu aset tetap pada perusahaan dagang

## **V. Materi Pembelajaran**

- i. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang
- ii. Kartu piutang:
  - Penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan
  - Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan
  - Pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan

## **W. Pendekatan, Model dan Metode**

E.1 Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Learning*

E.2 Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

E.3 Metode Pembelajaran : Ceramah, tanya jawab, simulasi / penugasan

## **X. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

### 7. Alat

- LCD
- Komputer
- Papan tulis

### 8. Bahan ajar

- Materi power point

### 9. Sumber belajar

- Buku digital Komputer Akuntansi kelas XI Jilid 2 pengarang Suyono

Y. Kegiatan Pembelajaran

Tahapan	Kegiatan	Durasi Waktu
<i>Pendahuluan</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik berdoa/ menjawab salam bersama-sama</li><li>• Peserta didik diarahkan untuk membersihkan kelas terlebih dahulu agar nyaman digunakan untuk belajar</li><li>• Peserta didik dipresensi oleh guru</li><li>• Memotivasi siswa</li><li>• Mengingatkan siswa pada materi yang lalu yakni menerapkan komputerisasi daftar akun untuk perusahaan dagang dan kaitannya dengan materi yang akan dipelajari.</li><li>• Mengemukakan tujuan pembelajaran dan metode penilaian</li></ul>	10 menit
<i>Inti</i>		70 Menit
Stimulus	<p><u><b>Mengamati</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik .</li><li>• Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik daftar akun untuk perusahaan dagang menyusun daftar akun untuk perusahaan dagang.</li><li>• Diskusi kelas dari sebuah studi kasus</li><li>• Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li><li>• Mengerjakan tugas individu</li></ul>	
Identifikasi Masalah	<p><u><b>Menanya</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik daftar akun untuk perusahaan dagang.</li></ul>	
Pengumpulan Data	<p><u><b>Mengumpulkan Informasi</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik daftar akun untuk perusahaan dagang.</li></ul>	
Pembuktian	<p><u><b>Mengasosiasi</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik komputerisasi daftar akun untuk perusahaan dagang. menyimpulkan dari keseluruhan materi</li><li>• Menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh</li></ul>	

	tentang teknik komputerisasi daftar akun untuk perusahaan dagang.	
Generalisasi	<p><b><u>Mengkomunikasikan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi</li> <li>• Menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan</li> <li>• Peserta didik menentukan kesimpulan dari pembelajaran yang sudah dijalani</li> </ul>	
<b>Penutup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran</li> <li>• Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan</li> <li>• Peserta didik dan guru merencanakan tidak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya</li> <li>• Peserta didik memperoleh apresiasi dari guru</li> <li>• Peserta didik diarahkan untuk merapikan kursi dan komputer</li> <li>• Pelajaran ditutup dengan salam dan doa.</li> </ul>	10 Menit

**Z. PenilaianPembelajaran, Remedial danPengayaan**

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.13 Menganalisis pencatatan saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan , kartu item barang dagang, dan kartu aset tetap pada	3.13.1 Dapat menganalisis pencatatan saldo kartu piutang	7. Siswa mampu menganalisis pencatatan saldo kartu piutang	Penugasan Praktik	7. Sebutkan cara untuk mencatata n saldo kartu piutang
	3.13.2 Dapat menganalisis pencatatan saldo kartu utang	8. Siswa dapat		8. Tuliskan cara pencatatan saldo kartu
	3.13.3 Dapat			

perusahaan dagang.	<p>menganalisis pencatatan saldo kartu item perlengkapan</p> <p>3.13.4 Dapat menganalisis pencatatan saldo kartu item barang dagang</p> <p>3.13.5 Dapat menganalisis pencatatan saldo kartu aset tetap pada perusahaan dagang</p>	<p>menganalisis pencatatan saldo kartu utang</p> <p>9. Siswa dapat menganalisis pencatatan saldo kartu item perlengkapan</p> <p>10. Siswa dapat menganalisis pencatatan saldo kartu item barang dagang</p> <p>11. Siswa dapat menganalisis pencatatan saldo kartu aset pada perusahaan dagang</p>		<p>utang</p> <p>9. Tuliskan cara pencatatan saldo kartu item perlengkapan</p> <p>10. Tuliskan cara pencatatan saldo kartu item barang dagang</p> <p>11. Tuliskan cara pencatatan saldo kartu aset pada perusahaan dagang</p>



Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai			
9. Nilai 90-100 : jika sesuai kunci jawaban dan menggunakan bahasa sendiri			
10. Nilai 75-89 : jika jawaban sesuai kunci jawaban			
11. Nilai 60-74 : jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban			
12. Nilai 0-59 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban			
Contoh Pengolahan Nilai			
IPK	No Soal	SkorPenilaian 1	Nilai
1.	1	5	Nilai perolehan KD pengetahuan : rerata dari nilai IPK $(21/25)*100 = 84$
2.	2	4	
3.	3	4	
4.	4	4	
5.	5	4	
Jumlah		21	

3. Instrumendan Teknik Penilaian

Pengetahuan

a. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.13 Melakukan entry saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan, kartu item barang dagang, dan kartu aset tetap pada perusahaan dagang	4.13.1 Dapat menuliskan pencatatan saldo kartu piutang			
	4.13.2 Dapat menuliskan pencatatan saldo kartu utang			
	4.13.3 Dapat menuliskan pencatatan saldo kartu item perlengkapan			
	4.13.4 Dapat menuliskan pencatatan saldo			

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
	kartu item barang dagang  4.13.5 Dapat menuliskan pencatatan saldo kartu aset tetap pada perusahaan dagang			

H.2 Analisa Hasil Penilaian

- H.2.1 Peserta didik disebut tuntas belajarnya jika telah menguasai materi belajar minimal : 75
- H.2.2 Ketuntasan pembelajaran kelas jika jumlah peserta didik yang tuntas belajarnya >= 85%

H.2.3

Daya Serap = $\frac{\text{Jml. Score Peserta Didik}}{\text{Jml. Peserta Didik} \times 100} \times 100\%$
--

H.2.4 TINGKAT KESUKARAN SOAL

- 0,00 - 0,10 = Soal Sangat Sukar
- 0,11 - 0,25 = Soal Sukar
- 0,26 - 0,75 = Soal Sedang
- 0,76 - 0,110 = Soal Mudah
- 0,91 - 1,00 = Soal Sangat Mudah

$$I = \frac{B}{JS}$$

- B = Jumlah siswa yang menjawab soal benar setiap butir soal
- JS = Jumlah peserta tes

H.2.5 KRITERIA DAYA PEMBEDA

- 0,00 - 0,19 = Soal Ditolak / Diganti
- 0,20 - 0,39 = Soal Cukup / Diperbaiki
- 0,40 - 0,69 = Soal Baik / Diterima
- 0,70 - 1,00 = Soal Baik

$$D = \frac{BA}{JA} - \frac{BB}{JB}$$

- JA = jumlah testee kelompok atas
- JB = Jumlah testee kelompok bawah
- BA = Jumlah jawaban benar kelompok atas
- BB = Jumlah jawaban benar kelompok bawah

KOMPETENSI DASAR	RENCANA REMIDI	RENCANA PENGAYAAN
3.13 Menganalisis pencatatan saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan, kartu item barang dagang, dan kartu aset tetap pada perusahaan dagang.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan ulang materi yang belum paham</li> <li>Mengerjakan ulang No soal yang belum KKM untuk soal pengetahuan</li> <li>Melakukan tes ulang praktik sampai mencapai nilai KKM</li> </ul>	Memberi tugas untuk membaca referensi dan membuat resume.
4.13 Melakukan <i>entry</i> saldo kartu piutang, kartu		

**Å. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

- 7. Media** : MYOB
- 8. Alat / Bahan** : LCD dan Laptop, papan tulis, spidol, penghapus, buku MYOB.
- 9. Sumber Belajar** : Buku digital Komputer Akuntansi kelas XI Jilid 2 pengarang Suyono

Mengetahui,

Tempel, 6 Oktober 2017

Guru Pembimbing,

Guru/*Instruktur*,

Suwartini, S.Pd.

Noviana Nur Vatoni

NIP 19750502 201406 2 002

NIM 14803241030

## LAMPIRAN

## Lampiran 1

## Lembar Penilaian Praktik

[illegible]



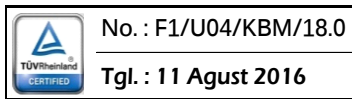
**Pedoman Penskoran**

Nilai = Nilai rerata

No	Komponen Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor
1	Persiapan		
	- Persiapan alat dan bahan	Komputer menyala program diaktifkan dengan proses yang benar dan mandiri	90 – 100
		Komputer menyala dengan proses yang kurang benar dengan mandiri	80 – 89
		Komputer menyala dengan proses yang kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Komputer menyala dengan proses yang tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
2	Proses		
	5. Menirukan	Menirukan dengan benar dan dengan mandiri	90 – 100
		Menirukan dengan kurang benar namun mandiri	80 – 89
		Menirukan dengan kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Menirukan dengan tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
	6. Mandiri	Menuliskan dengan benar dan dengan mandiri	90 – 100
		Menuliskan dengan kurang benar namun mandiri	80 – 89
		Menuliskan dengan kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Menuliskan dengan tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
3	Hasil		
		Siswa menuliskan dan memasukkan pencatatan saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan, kartu item barang dagang, dan kartu asset tetap pada perusahaan dengan benar dan mandiri.	90 – 100
		Siswa menuliskan dan memasukkan pencatatan saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan, kartu item barang dagang, dan kartu asset tetap pada perusahaan dengan dengan benar walau tidak mandiri	80 – 89

		Siswa menuliskan dan memasukkan pencatatan saldo kartu piutang, kartu utang, kartu item perlengkapan, kartu item barang dagang, dan kartu asset tetap pada perusahaan dengan tidak benar namun mandiri.	70 – 79
4	Sikap	Mandiri sepenuhnya	90 – 100
		Mandiri dengan 1 x bertanya	80 – 89
		Mandiri dengan 2 – 4 x bertanya	70 – 79
		Mandiri dengan lebih dari 4 x bertanya	60 – 69
5	Waktu	Sesuai dengan yang ditetapkan	90 – 100
		Terlambat lebih 5 menit dari yang ditetapkan	80 – 89
		Terlambat lebih 10 menit dari waktu yang ditetapkan	70 – 79
		Terlambat lebih dari 10 dari waktu yang ditetapkan	60 – 69

**Rubrik Penilaian Keterampilan**



No. : F1/U04/KBM/18.0

Tgl. : 11 Agust 2016

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Tahun Pelajaran : 2017 / 2018

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Tempel		
Paket Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga		
Mata Pelajaran	: Komputer Akuntansi	No. RPP	5
Kelas	: XI (Sebelas)	Semester	1
KKM	: 77 ( Tujuh Puluh Lima)		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit		
Pertemuan ke	: 5		

### Ä. Kompetensi Inti (KI)

KI 3 : Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### Ö. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

#### B.1 Pengetahuan

- 3.15 Menganalisis transaksi penjualan barang dagangan dan transaksi pelunasan piutang  
Dan transaksi pelunasan piutang pada perusahaan dagang



- 3.15.1 Dapat menganalisis pengentrian transaksi pembelian
- 3.15.2 Dapat menganalisis transaksi pembelian
- 3.15.3 Dapat menganalisis pengertian pengentrian transaksi pembayaran utang

## **B.2 Keterampilan**

- 4.13 Melakukan entry transaksi pembelian bahan – bahan perlengkapan, barang dagangan, aset tetap, dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang.
  - 4.13.1 Dapat menuliskan pengentrian transaksi pembelian
  - 4.13.2 Dapat menuliskan transaksi pembelian
  - 4.13.3 Dapat menyebutkan pengentrian transaksi pembayaran utang

## **DD. Tujuan Pembelajaran**

### **C.1 Pengetahuan**

- 3.14.1 Peserta didik menyebutkan pengentrisn transaksi pembelian
- 3.14.2 Peserta didik menyebutkan transaksi pembelian
- 3.14.3 Peserta didik menyebutkan pengentrian transaksi pembayaran utang

### **C.2 Keterampilan**

- 4.14.1 Peserta didik dapat menuliskan pencatatan pengentrian transaksi pembelian
- 4.14.2 Peserta didik dapat menuliskan transaksi pembelian
- 4.14.3 Peserta didik dapat menuliskan pengentrian transaksi pembayaran utang

## **BB. Materi Pembelajaran**

- i. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian
- ii. Pencatatan data transaksi untuk:
  - Pembelian supplies secara kredit
  - Pembelian supplies secara tunai
  - Retur pembelian kredit
  - Retur pembelian tunai
- iii. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran utang

- iv. Pencatatan data transaksi pembayaran utang:
  - Dengan potongan
  - Tidak ada potongan
  - Pembayaran utang dengan denda keterlambatan

**CC. Pendekatan, Model dan Metode**

- E.1 Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Learning*
- E.2 Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
- E.3 Metode Pembelajaran : Ceramah, tanya jawab, simulasi / penugasan

**GG. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

- Alat
  - LCD
  - Komputer
  - Papan tulis
- Bahan ajar
  - Materi power point
- Sumber belajar
  - Buku digital Komputer Akuntansi kelas XI Jilid 2 pengarang Suyono.

**EE. Kegiatan Pembelajaran**

Tahapan	Kegiatan	Durasi Waktu
<i>Pendahuluan</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik berdoa/ menjawab salam bersama-sama</li> <li>• Peserta didik diarahkan untuk membersihkan kelas terlebih dahulu agar nyaman digunakan untuk belajar</li> <li>• Peserta didik dipresensi oleh guru</li> <li>• Memotivasi siswa</li> <li>• Mengingatkan siswa pada materi yang lalu yakni pencatatan transaksi pembelian bahan – bahan perlengkapan, barang dagangan, aset tetap dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang. dan kaitannya dengan materi yang akan dipelajari.</li> <li>• Mengemukakan tujuan pembelajaran dan metode penilaian</li> </ul>	10 menit
<i>Inti</i>		70 Menit

Stimulus	<p><b><u>Mengamati</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik .</li> <li>• Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik pencatatan transaksi pembelian bahan – bahan perlengkapan, barang dagangan, aset tetap dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang.</li> <li>• Diskusi kelas dari sebuah studi kasus</li> <li>• Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li> <li>• Mengerjakan tugas individu</li> </ul>	
Identifikasi Masalah	<p><b><u>Menanya</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik pencatatan transaksi pembelian bahan – bahan perlengkapan, barang dagangan, aset tetap dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang.</li> </ul>	
Pengumpulan Data	<p><b><u>Mengumpulkan Informasi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik pencatatan transaksi pembelian bahan – bahan perlengkapan, barang dagangan, aset tetap dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang.</li> </ul>	
Pembuktian	<p><b><u>Mengasosiasi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik pencatatan transaksi pembelian bahan – bahan perlengkapan, barang dagangan, aset tetap dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang. menyimpulkan dari keseluruhan materi</li> <li>• Menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik pencatatan transaksi pembelian bahan – bahan perlengkapan, barang dagangan, aset tetap dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang.</li> </ul>	
Generalisasi	<p><b><u>Mengkomunikasikan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi</li> <li>• Menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan</li> <li>• Peserta didik menentukan kesimpulan dari pembelajaran</li> </ul>	

	yang sudah dijalani	
<b>Penutup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran</li> <li>• Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan</li> <li>• Peserta didik dan guru merencanakan tidak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya</li> <li>• Peserta didik memperoleh apresiasi dari guru</li> <li>• Peserta didik diarahkan untuk merapikan kursi dan komputer</li> <li>• Pelajaran ditutup dengan salam dan doa.</li> </ul>	10 Menit

**II. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan**

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.14 Menganalisis pencatatan transaksi pembelian bahan – bahan perlengkapan , barang dagangan, aset tetap, dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang	3.14.1 Dapat menganalisis pengentrian transaksi pembelian	12. Siswa mampu menganalisis pengentrian transaksi pembelian	Penugasan Praktik	12. Sebutkan cara untuk mencatat pengentrian transaksi
	3.14.2 Dapat menganalisis transaksi pembelian	13. Siswa dapat menganalisis transaksi pembelian		13. Tuliskan cara mencatat transaksi pembelian
	3.14.3 Dapat menganalisis pengertian pengentrian transaksi pembayaran utang	14. Siswa dapat		14. Tuliskan cara pengentrian transaksi

		menganal isis pengentrian transaksi pembayaran utang		pembayaran utang
<b>Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai</b>				
13. Nilai 90-100 : jika sesuai kunci jawaban dan menggunakan bahasa sendiri				
14. Nilai 75-89 : jika jawaban sesuai kunci jawaban				
15. Nilai 60-74 : jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban				
16. Nilai 0-59 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban				
<b>Contoh Pengolahan Nilai</b>				
IPK	No Soal	SkorPenilaian 1	Nilai	
1.	1	5	Nilai perolehan KD pengetahuan : rerata dari nilai IPK $(17/20)*100 = 85$	
2.	2	4		
3.	3	4		
4.	4	4		
Jumlah		17		

4. Instrumendan Teknik Penilaian

Pengetahuan

a. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.14 Melakukan entry transaksi pembelian bahan – bahan perlengkapan, barang dagangan, aset tetap, dan	4.13.1 Dapat menuliskan pengentrian transaksi pembelian			
	4.13.2 Dapat menuliskan			

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang	transaksi pembelian  4.13.3 Dapat menyebutkan pengentrian transaksi pembayaran utang			

H.2 Analisa Hasil Penilaian

- H.2.1 Peserta didik disebut tuntas belajarnya jika telah menguasai materi belajar minimal : 75
- H.2.2 Ketuntasan pembelajaran kelas jika jumlah peserta didik yang tuntas belajarnya >= 85%

H.2.3

Daya Serap =

Jml. Score Peserta Didik

Jml. Peserta Didik x 100

X 100%

H.2.4 TINGKAT KESUKARAN SOAL

- 0,00 - 0,10 = Soal Sangat Sukar
- 0,11 - 0,25 = Soal Sukar
- 0,26 - 0,75 = Soal Sedang
- 0,76 - 0,110 = Soal Mudah
- 0,91 - 1,00 = Soal Sangat Mudah

B

I =

JS

- B = Jumlah siswa yang menjawab soal benar setiap butir soal
- JS = Jumlah peserta tes

H.2.5 KRITERIA DAYA PEMBEDA

- 0,00 - 0,19 = Soal Ditolak / Diganti
- 0,20 - 0,39 = Soal Cukup / Diperbaiki
- 0,40 - 0,69 = Soal Baik / Diterima
- 0,70 - 1,00 = Soal Baik

BA

BB

D =

JA

JB

- JA = jumlah testee kelompok atas
- JB = Jumlah testee kelompok bawah
- BA = Jumlah jawaban benar kelompok atas
- BB = Jumlah jawaban benar kelompok bawah

KOMPETENSI DASAR	RENCANA REMIDI	RENCANA PENGAYAAN
3.14 Menganalisis pencatatan transaksi pembelian bahan – bahan perlengkapan, barang dagangan, aset tetap, dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan ulang materi yang belum paham</li> <li>Mengerjakan ulang No soal yang belum KKM untuk soal pengetahuan</li> <li>Melakukan tes ulang praktik sampai mencapai nilai KKM</li> </ul>	Memberi tugas untuk membaca referensi dan membuat resume.
4.14 Melakukan entry transaksi pembelian bahan – bahan perlengkapan, barang dagangan,		

aset tetap, dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang		
---	--	--

**GG. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

- 10. Media** : MYOB
- 11. Alat / Bahan** : LCD dan Laptop, papan tulis, spidol, penghapus, buku MYOB.
- 12. Sumber Belajar** : Buku digital Komputer Akuntansi kelas XI Jilid 2 pengarang Suyono

Mengetahui,

Tempel, 6 Oktober 2017

Guru Pembimbing,

Guru/*Instruktur*,

Suwartini, S.Pd.

Noviana Nur Vatoni

NIP 19750502 201406 2 002

NIM 14803241030

## LAMPIRAN

## Lampiran 1

## Lembar Penilaian Praktik

[illegible]





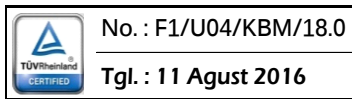
**Pedoman Penskoran**

Nilai = Nilai rerata

No	Komponen Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor
1	Persiapan		
	Persiapan alat dan bahan	Komputer menyala program diaktifkan dengan proses yang benar dan mandiri	90 – 100
		Komputer menyala dengan proses yang kurang benar dengan mandiri	80 – 89
		Komputer menyala dengan proses yang kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Komputer menyala dengan proses yang tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
2	Proses		
	7. Menirukan	Menirukan dengan benar dan dengan mandiri	90 – 100
		Menirukan dengan kurang benar namun mandiri	80 – 89
		Menirukan dengan kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Menirukan dengan tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
	8. Mandiri	Menuliskan dengan benar dan dengan mandiri	90 – 100
		Menuliskan dengan kurang benar namun mandiri	80 – 89
		Menuliskan dengan kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Menuliskan dengan tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
3	Hasil		
		Siswa menuliskan dan memasukkan pencatatan transaksi pembelian bahan – bahan perlengkapan, barang dagangan, aset tetap, dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang dengan benar dan mandiri.	90 – 100
		Siswa menuliskan dan memasukkan pencatatan transaksi pembelian bahan – bahan perlengkapan, barang dagangan, aset tetap, dan transaksi pembayaran utang pada	80 – 89

		perusahaan dagang dengan benar walau tidak mandiri	
		Siswa menuliskan dan memasukkan pencatatan transaksi pembelian bahan – bahan perlengkapan, barang dagangan, aset tetap, dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang tidak benar namun mandiri.	70 – 79
4	Sikap	Mandiri sepenuhnya	90 – 100
		Mandiri dengan 1 x bertanya	80 – 89
		Mandiri dengan 2 – 4 x bertanya	70 – 79
		Mandiri dengan lebih dari 4 x bertanya	60 – 69
5	Waktu	Sesuai dengan yang ditetapkan	90 – 100
		Terlambat lebih 5 menit dari yang ditetapkan	80 – 89
		Terlambat lebih 10 menit dari waktu yang ditetapkan	70 – 79
		Terlambat lebih dari 10 dari waktu yang ditetapkan	60 – 69

**Rubrik Penilaian Keterampilan**



No. : F1/U04/KBM/18.0

Tgl. : 11 Agust 2016

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Tahun Pelajaran : 2017 / 2018

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Tempel		
Paket Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga		
Mata Pelajaran	: Komputer Akuntansi	No. RPP	5
Kelas	: XI (Sebelas)	Semester	1
KKM	: 77 ( Tujuh Puluh Lima)		
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit		
Pertemuan ke	: 5		

### HH. Kompetensi Inti (KI)

KI 3 : Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

## II. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

### B.1 Pengetahuan

3.15 Menganalisis transaksi penjualan barang dagangan dan transaksi pelunasan piutang dan

transaksi pelunasan piutang pada perusahaan dagang

3.15.1 Dapat menganalisis pengentrian transaksi pembelian

3.15.2 Dapat menganalisis transaksi pembelian

3.15.3 Dapat menganalisis pengertian pengentrian transaksi pelunasan  
utang

## **B.2 Keterampilan**

4.15 Melakukan entry transaksi penjualan bahan – bahan perlengkapan, barang dagangan, aset tetap, dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang.

4.15.1 Dapat menuliskan pengentrian transaksi penjualan

4.15.2 Dapat menuliskan transaksi penjualan

4.15.3 Dapat menyebutkan pengentrian transaksi pelunasan piutang

## **MM. Tujuan Pembelajaran**

### **C.1 Pengetahuan**

3.15.1 Peserta didik menyebutkan pengentrisn transaksi penjualan

3.15.2 Peserta didik menyebutkan transaksi penjualan

3.15.3 Peserta didik menyebutkan pengentrian transaksi pelunasan piutang

### **C.2 Keterampilan**

4.15.1 Peserta didik dapat menuliskan pencatatan pengentrian transaksi penjualan

4.15.2 Peserta didik dapat menuliskan transaksi penjualan

4.15.3 Peserta didik dapat menuliskan pengentrian transaksi pelunasan piutang

## **KK. Materi Pembelajaran**

i. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penjualan

ii. Pencatatan data transaksi untuk:

- Pembelian Customer secara kredit
- Pembelian Customer secara tunai
- Retur penjualan kredit
- Retur penjualan tunai

- iii. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penerimaan piutang
- iv. Pencatatan data transaksi penerimaan utang:
  - Dengan potongan
  - Tidak ada potongan
  - Ada denda keterlambatan

**LL. Pendekatan, Model dan Metode**

E.1 Pendekatan Pembelajaran: *Scientific Learning*

E.2 Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

E.3 Metode Pembelajaran : Ceramah, tanya jawab, simulasi / penugasan

**PP. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

- 4. Alat
  - LCD
  - Komputer
  - Papan tulis
- 5. Bahan ajar
  - Materi power point
- 6. Sumber belajar
  - Buku digital Komputer Akuntansi kelas XI Jilid 2 pengarang Suyono

**NN.Kegiatan Pembelajaran**

Tahapan	Kegiatan	Durasi Waktu
<i>Pendahuluan</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik berdoa/ menjawab salam bersama-sama</li><li>• Peserta didik diarahkan untuk membersihkan kelas terlebih dahulu agar nyaman digunakan untuk belajar</li><li>• Peserta didik dipresensi oleh guru</li><li>• Memotivasi siswa</li><li>• Mengingatkan siswa pada materi yang lalu yakni pencatatan transaksi pelunasan piutang pada perusahaan dagang dan kaitannya dengan materi yang akan dipelajari.</li><li>• Mengemukakan tujuan pembelajaran dan metode penilaian</li></ul>	10 menit
<i>Inti</i>		70 Menit
Stimulus	<p><u><b>Mengamati</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik .</li><li>• Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik pencatatan transaksi pelunasan piutang pada perusahaan dagang</li><li>• Diskusi kelas dari sebuah studi kasus</li><li>• Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li><li>• Mengerjakan tugas individu</li></ul>	
Identifikasi Masalah	<p><u><b>Menanya</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik pencatatan transaksi pelunasan piutang pada perusahaan dagang</li></ul>	
Pengumpulan Data	<p><u><b>Mengumpulkan Informasi</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik pencatatan transaksi pelunasan piutang pada perusahaan dagang.</li></ul>	
Pembuktian	<p><u><b>Mengasosiasi</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik pencatatan transaksi pelunasan piutang pada perusahaan dagang. menyimpulkan dari keseluruhan materi</li><li>• Menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik pencatatan transaksi pelunasan piutang pada perusahaan dagang.</li></ul>	
Generalisasi	<p><u><b>Mengkomunikasikan</b></u></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi</li> <li>• Menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan</li> <li>• Peserta didik menentukan kesimpulan dari pembelajaran yang sudah dijalani</li> </ul>	
<b>Penutup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran</li> <li>• Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan</li> <li>• Peserta didik dan guru merencanakan tidak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya</li> <li>• Peserta didik memperoleh apresiasi dari guru</li> <li>• Peserta didik diarahkan untuk merapikan kursi dan komputer</li> <li>• Pelajaran ditutup dengan salam dan doa.</li> </ul>	10 Menit

**RR. Penilaian Pembelajaran, Remedial dan Pengayaan**

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.15 Menganalisis transaksi penjualan barang dagangan dan transaksi pelunasan piutang pada perusahaan dagang	3.15.1      Dapat menganalisis pengentrian transaksi pembelian	15. Siswa mampu menganalisis pengentrian transaksi pembelian	Penugasan Praktik	15. Sebutkan cara untuk mencatat pengentrian transaksi penjualan
	3.15.2      Dapat menganalisis transaksi pembelian	16. Siswa dapat menganalisis transaksi penjualan		16. Tuliskan cara mencatat transaksi penjualan
	3.15.3      Dapat menganalisis pengertian pengentrian transaksi pelunasan utang	17. Siswa dapat menganalisis transaksi penjualan		17. Tuliskan cara pengentrian



		isis pengentrian transaksi penerimaan piutang		transaksi penerimaan piutang
<b>Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai</b>  17. Nilai 90-100 : jika sesuai kunci jawaban dan menggunakan bahasa sendiri 18. Nilai 75-89 : jika jawaban sesuai kunci jawaban 19. Nilai 60-74 : jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban 20. Nilai 0-59 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban				
<b>Contoh Pengolahan Nilai</b>				
IPK	No Soal	SkorPenilaian 1	Nilai	
1.	1	5	Nilai perolehan KD pengetahuan : rerata dari nilai IPK $(13/15) \times 100 = 86,67$	
2.	2	4		
3.	3	4		
Jumlah		13		

5. Instrumendan Teknik Penilaian

Pengetahuan

a. Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.15 Melakukan entry transaksi penjualan barang dagangan dan transaksi pelunasan piutang dagang pada perusahaan dagang	4.15.1 Dapat menuliskan pengentrian transaksi penjualan			
	4.15.2 Dapat menuliskan transaksi penjualan			
	4.15.3 Dapat menyebutkan pengentrian transaksi pelunasan piutang			

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal

H.2 Analisa Hasil Penilaian

H.2.1 Peserta didik disebut tuntas belajarnya jika telah menguasai materi belajar minimal : 75

H.2.2 Ketuntasan pembelajaran kelas jika jumlah peserta didik yang tuntas belajarnya >= 85%

H.2.3 
$$\text{Daya Serap} = \frac{\text{Jml. Score Peserta Didik}}{\text{Jml. Peserta Didik} \times 100} \times 100\%$$

H.2.4 TINGKAT KESUKARAN SOAL

- 0,00 - 0,10 = Soal Sangat Sukar
- 0,11 - 0,25 = Soal Sukar
- 0,26 - 0,75 = Soal Sedang
- 0,76 - 0,110 = Soal Mudah
- 0,91 - 1,00 = Soal Sangat Mudah

$$I = \frac{B}{JS}$$

- B = Jumlah siswa yang menjawab soal benar setiap butir soal
- JS = Jumlah peserta tes

H.2.5 KRITERIA DAYA PEMBEDA

- 0,00 - 0,19 = Soal Ditolak / Diganti
- 0,20 - 0,39 = Soal Cukup / Diperbaiki
- 0,40 - 0,69 = Soal Baik / Diterima
- 0,70 - 1,00 = Soal Baik

$$D = \frac{BA - BB}{JA - JB}$$

- JA = jumlah testee kelompok atas
- JB = Jumlah testee kelompok bawah
- BA = Jumlah jawaban benar kelompok atas
- BB = Jumlah jawaban benar kelompok bawah

KOMPETENSI DASAR	RENCANA REMIDI	RENCANA PENGAYAAN
3.15 Menganalisis transaksi penjualan barang dagangan dan transaksi pelunasan piutang pada perusahaan dagang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan ulang materi yang belum paham</li> <li>Mengerjakan ulang No soal yang belum KKM untuk soal pengetahuan</li> <li>Melakukan tes ulang praktik sampai mencapai nilai KKM</li> </ul>	Memberi tugas untuk membaca referensi dan membuat resume.
4.15 Melakukan entry		

**PP. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

**13. Media** : MYOB

**14. Alat / Bahan** : LCD dan Laptop, papan tulis, spidol, penghapus, buku MYOB

**15. Sumber Belajar** : Buku digital Komputer Akuntansi kelas XI Jilid 2 pengarang Suyono

Mengetahui,

Tempel, 6 Oktober 2017

Guru Pembimbing,

Guru/*Instruktur*,

Suwartini, S.Pd.

Noviana Nur Vatoni

NIP 19750502 201406 2 002

NIM 14803241030

## LAMPIRAN

## Lampiran 1

## Lembar Penilaian Praktik

[illegible]

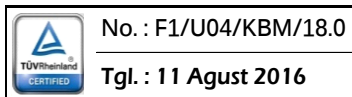

**Pedoman Penskoran**

Nilai = Nilai rerata

No	Komponen Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor
1	Persiapan		
	Persiapan alat dan bahan	Komputer menyala program diaktifkan dengan proses yang benar dan mandiri	90 – 100
		Komputer menyala dengan proses yang kurang benar dengan mandiri	80 – 89
		Komputer menyala dengan proses yang kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Komputer menyala dengan proses yang tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
2	Proses		
	9. Menirukan	Menirukan dengan benar dan dengan mandiri	90 – 100
		Menirukan dengan kurang benar namun mandiri	80 – 89
		Menirukan dengan kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Menirukan dengan tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
	10. Mandiri	Menuliskan dengan benar dan dengan mandiri	90 – 100
		Menuliskan dengan kurang benar namun mandiri	80 – 89
		Menuliskan dengan kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Menuliskan dengan tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
3	Hasil		
		Siswa menuliskan dan memasukkan pencatatan transaksi pembelian bahan – bahan perlengkapan, barang dagangan, aset tetap, dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang dengan benar dan mandiri.	90 – 100
		Siswa menuliskan dan memasukkan pencatatan transaksi pembelian bahan – bahan perlengkapan, barang dagangan, aset tetap, dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang dengan benar walau tidak mandiri	80 – 89

		Siswa menuliskan dan memasukkan pencatatan transaksi pembelian bahan – bahan perlengkapan, barang dagangan, aset tetap, dan transaksi pembayaran utang pada perusahaan dagang tidak benar namun mandiri.	70 – 79
4	Sikap	Mandiri sepenuhnya	90 – 100
		Mandiri dengan 1 x bertanya	80 – 89
		Mandiri dengan 2 – 4 x bertanya	70 – 79
		Mandiri dengan lebih dari 4 x bertanya	60 – 69
5	Waktu	Sesuai dengan yang ditetapkan	90 – 100
		Terlambat lebih 5 menit dari yang ditetapkan	80 – 89
		Terlambat lebih 10 menit dari waktu yang ditetapkan	70 – 79
		Terlambat lebih dari 10 dari waktu yang ditetapkan	60 – 69

**Rubrik Penilaian Keterampilan**



No. : F1/U04/KBM/18.0

Tgl. : 11 Agust 2016

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Tahun Pelajaran : 2017 / 2018

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Tempel		
Paket Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga		
Mata Pelajaran	: Paket Program Olah Angka (Spreadsheet)	No. RPP	2
Kelas	: X (Sepuluh)	Semester	1
KKM	: 75 ( Tujuh Puluh Lima)		
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit		
Pertemuan ke	: 2		

### QQ. Kompetensi Inti (KI)

KI 3 : Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### RR. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

#### B.1 Pengetahuan

3.13 Menerapkan Format Aplikasi Buku Besar

3.13.1 Dapat mendefinisikan Buku Besar

3.13.2 Dapat mendefinisikan komponen Buku Besar

3.13.3 Dapat mendefinisikan komponen excel untuk membuat buku besar

3.13.4 Dapat mendefinisikan cara menuliskan buku besar ke excel



## **B.2 Keterampilan**

### **4.13 Membuat Format Aplikasi Buku Besar**

4.13.1 Dapat mengkomunikasikan pengertian buku besar

4.13.2 Dapat menyebutkan dan menuliskan komponen buku besar

4.13.3 Dapat menyebutkan dan menuliskan komponen excel untuk membuat buku besar

4.13.4 Dapat mendemonstrasikan cara membuat buku besar ke excel

## **VV. Tujuan Pembelajaran**

### **C.1 Pengetahuan**

3.13.1 Peserta didik mendefinisikan mengenai pengertian Buku Besar

3.13.2 Peserta didik menyebutkan dan menuliskan komponen Buku Besar

3.13.3 Peserta didik menyebutkan dan menuliskan komponen excel untuk membuat Buku Besar

3.13.4 Peserta didik mendefinisikan cara membuat buku besar ke excel

### **C.2 Keterampilan**

4.13.1 Peserta didik mendefinisikan mengenai Buku Besar dengan lisan

4.13.2 Peserta didik menyebutkan dan menuliskan komponen Buku Besar

4.13.3 Peserta didik menyebutkan dan menuliskan komponen excel untuk menjurnal

4.13.4 Peserta didik menuliskan cara menuliskan cara membuat Buku Besar

## **TT. Materi Pembelajaran**

- i. Mendefinisikan pengertian Buku Besar
- ii. Menyebutkan komponen Buku Besar
- iii. Menyebutkan komponen excel untuk membuat Buku Besar
- iv. Menyebutkan langkah – langkah cara membuat Buku Besar

## **UU. Pendekatan, Model dan Metode**

E.1 Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Learning*

E.2 Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

E.3 Metode Pembelajaran : Ceramah, tanya jawab, simulasi / penugasan

## **YY. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

### 10. Alat

- LCD
- Komputer
- Papan tulis

### 11. Bahan ajar

- Materi power point

### 12. Sumber belajar

- Buku Mengoperasikan Paket Program Pengolahan Angka/Spreadsheet untuk SMK pengarang Deky Noviar

**WW. Kegiatan Pembelajaran**

Tahapan	Kegiatan	Durasi Waktu
<i>Pendahuluan</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik berdoa/ menjawab salam bersama-sama</li><li>• Peserta didik diarahkan untuk membersihkan lab. komputer terlebih dahulu agar nyaman digunakan untuk belajar</li><li>• Peserta didik dipresensi oleh guru</li><li>• Memotivasi siswa</li><li>• Mengingatkan siswa pada materi yang lalu yakni rumus matematika dan kaitannya dengan materi yang akan dipelajari.</li><li>• Mengemukakan tujuan pembelajaran dan metode penilaian</li></ul>	15 menit
<i>Inti</i>		105 Menit
Stimulus	<u><i>Mengamati</i></u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi buku besar</li><li>• Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi buku besar</li><li>• Diskusi kelas dari sebuah studi kasus</li><li>• Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li><li>• Mengerjakan tugas individu</li></ul>	
Identifikasi Masalah	<u><i>Menanya</i></u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi buku besar</li></ul>	
Pengumpulan Data	<u><i>Mengumpulkan Informasi</i></u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi buku besar</li></ul>	
Pembuktian	<u><i>Mengasosiasi</i></u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi buku besar menyimpulkan dari keseluruhan materi</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi buku besar</li> </ul>	
Generalisasi	<p><u><b>Mengkomunikasikan</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi</li> <li>Menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan</li> <li>Peserta didik menentukan kesimpulan dari pembelajaran yang sudah dijalani</li> </ul>	
<b>Penutup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran</li> <li>Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan</li> <li>Peserta didik dan guru merencanakan tidak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya</li> <li>Peserta didik memperoleh apresiasi dari guru</li> <li>Peserta didik diarahkan untuk merapikan kursi dan komputer</li> <li>Pelajaran ditutup dengan salam dan doa.</li> </ul>	15 Menit

AAA. PenilaianPembelajaran, Remedial danPengayaan

6. Instrumendan Teknik Penilaian

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.13Menerapkan format aplikasi buku besar	3.13.1 Dapat mendefinisikan Buku Besar	18. Siswa mampu menyebutkan pengertian buku besar	Penugasan Praktik	18. Sebutkan Pengertian Buku Besar
	3.13.2 Dapat mendefinisikan komponen Buku Besar	19. Siswa dapat menyebutkan komponen		19. Sebutkan Komponen Buku Besar

	<p>3.13.3 Dapat mendefinisikan komponen excel untuk membuat buku besar</p> <p>3.13.4 Dapat mendefinisikan cara menuliskan buku besar ke excel</p>	<p>buku besar</p> <p>20. Siswa dapat menyebutkan komponen excel untuk membuat buku besar</p> <p>21. Siswa Dapat menyebutkan an cara untuk menuliskan buku besar</p>		<p>20. Sebutkan komponen dalam excel untuk membuat Buku Besar</p> <p>21. Sebutkan langkah – langkah dalam menulis rumus buku besar</p>
--	---	---	--	--

- Kunci Jawaban:
1. Buku Besar adalah sebagai alat yang digunakan untuk mencatat perubahan-perubahan yang terjadi pada suatu akun yang disebabkan karena adanya transaksi keuangan.
  2. Buku besar bentuk T, Buku besar bentuk skontro, Buku besar staffle, Bentuk staffle berkolom saldo rangkap
  3. Memakai insert worksheet, insert function , lookup & reference
  4. Tambahankan sheet baru dengan cara klik ikon **insert worksheet**
    - a. Ubah nama sheet menjadi BB\_Aktiva Lancar. Sheet berikutnya ubah namanya menjadi BB\_Aktiva Tetap, BB\_Utang Lancar, BB\_Modal, BB\_Pendapatan, dan BB\_Biaya.
    - b. Buka Sheet BB\_Aktiva Lancar dan buatlah form Buku Besar seperti berikut
    - c. Langkah – langkah untuk memunculkan akun kas adalah sebagai berikut:
      - 1) Klik sel B5
      - 2) Klik insert function, pilih lookup & reference pada category, pilih vlookup, kemudian klik ok
      - 3) Pada kotak dialog lookup\_value, klik sel D4

	4) Untuk table_array, klik sheet Daftar Akun dan block sel B6 s.d C27
	5) Untuk Col_index_num, ketik angka 2
	6) Pada Range lookup, ketik FALSE. Setelah itu klik Ok
	7) Selanjutnya muncul nama akun kas di sel B5
d.	Untuk mengisi data akun kas langkah – langkahnya adalah sebagai berikut:
	1) Klik menu Data
	2) Klik Advanced
	3) Muncul menu peringatan, klik OK
	4) Pada kotak dialog yang muncul, klik pilihan Copy to another location
	5) Hapus isi dari list range, kemudian klik sheet jurnal umum
	6) Blok tabel jurnal umum untuk isian dari list range
	7) Pada kotak dialog Criteria range , blok sel D3 s.d D4
	8) Pada kotak dialog copy to, blok sel A6 s.d E6 (Tanggal, akun, no.akun, debet, kredit.

<b>Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai</b>	
21.	Nilai 90-100 : jika sesuai kunci jawaban dan menggunakan bahasa sendiri
22.	Nilai 75-89 : jika jawaban sesuai kunci jawaban
23.	Nilai 60-74 : jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban
24.	Nilai 0-59 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban

<b>Contoh Pengolahan Nilai</b>			
IPK	No Soal	SkorPenilaian 1	Nilai
1.	1	4	Nilai perolehan KD pengetahuan : rerata dari nilai IPK $(13/16)*100 = 81,25$
2.	2	3	
3.	3	3	
4.	4	3	
Jumlah		13	

<b>Pengetahuan</b>				
<b>e. Keterampilan</b>				
Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.13 Membuat format Aplikasi	4.13.1 Dapat mengkomunikasikan			

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
Buku Besar	pengertian buku besar			
	4.13.2 Dapat menyebutkan dan menuliskan komponen buku besar			
	4.13.3 Dapat menyebutkan dan menuliskan komponen excel untuk membuat buku besar			
	4.13.4 Dapat mendemonstrasikan cara membuat buku besar ke excel			

H.2 Analisa Hasil Penilaian

- H.2.1 Peserta didik disebut tuntas belajarnya jika telah menguasai materi belajar minimal : 75
- H.2.2 Ketuntasan pembelajaran kelas jika jumlah peserta didik yang tuntas belajarnya >= 85%

H.2.3

Daya Serap =	$\frac{\text{Jml. Score Peserta Didik}}{\text{Jml. Peserta Didik} \times 100} \times 100\%$
--------------	---

H.2.4 TINGKAT KESUKARAN SOAL

- 0,00 - 0,10 = Soal Sangat Sukar
- 0,11 - 0,25 = Soal Sukar
- 0,26 - 0,75 = Soal Sedang
- 0,76 - 0,110 = Soal Mudah
- 0,91 - 1,00 = Soal Sangat Mudah

$I = \frac{B}{JS}$
--------------------

- B = Jumlah siswa yang menjawab soal benar setiap butir soal
- JS = Jumlah peserta tes

H.2.5 KRITERIA DAYA PEMBEDA

- 0,00 - 0,19 = Soal Ditolak / Diganti
- 0,20 - 0,39 = Soal Cukup / Diperbaiki
- 0,40 - 0,69 = Soal Baik / Diterima
- 0,70 - 1,00 = Soal Baik

$D = \frac{BA}{JA} - \frac{BB}{JB}$
-------------------------------------

- JA = jumlah testee kelompok atas
- JB = Jumlah testee kelompok bawah
- BA = Jumlah jawaban benar kelompok atas
- BB = Jumlah jawaban benar kelompok bawah

KOMPETENSI DASAR	RENCANA REMIDI	RENCANA PENGAYAAN
3.13 Menerapkan format aplikasi buku besar	<ul style="list-style-type: none"><li>Menjelaskan ulang materi yang belum paham</li><li>Mengerjakan ulang No soal yang belum KKM untuk soal pengetahuan</li><li>Melakukan tes ulang praktik sampai mencapai nilai KKM</li></ul>	Memberi tugas untuk membaca referensi dan membuat resume.
4.13 Membuat format aplikasi buku besar		



**YY. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

- 16. Media** : Ms. Excel
- 17. Alat / Bahan** : LCD dan Laptop, papan tulis, spidol, penghapus, buku Spreadsheet.
- 18. Sumber Belajar** : Erlangga, Program Paket Pengolahan Angka  
(*Spreadsheet*)

Mengetahui,

Tempel, 6 Oktober 2017

Guru Pembimbing,

*Guru/Instruktur,*

Suwartini, S.Pd.

Noviana Nur Vatoni

NIP 19750502 201406 2 002

NIM 14803241030

## Lampiran 1

[illegible]



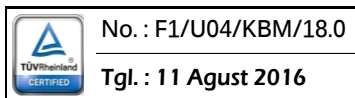
**Pedoman Penskoran**

Nilai = Nilai rerata

No	Komponen Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor
1	Persiapan		
	- Persiapan alat dan bahan	Komputer menyala program diaktifkan dengan proses yang benar dan mandiri	90 – 100
		Komputer menyala dengan proses yang kurang benar dengan mandiri	80 – 89
		Komputer menyala dengan proses yang kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Komputer menyala dengan proses yang tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
2	Proses		
	11. Menirukan	Menirukan dengan benar dan dengan mandiri	90 – 100
		Menirukan dengan kurang benar namun mandiri	80 – 89
		Menirukan dengan kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Menirukan dengan tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
	12. Mandiri	Menuliskan dengan benar dan dengan mandiri	90 – 100
		Menuliskan dengan kurang benar namun mandiri	80 – 89
		Menuliskan dengan kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Menuliskan dengan tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
3	Hasil		
		Siswa menuliskan dan membuat aplikasi format buku besar dengan benar dan mandiri.	90 – 100
		Siswa menuliskan dan membuat aplikasi format buku besar dengan benar walau tidak mandiri	80 – 89
		Siswa menuliskan dan membuat aplikasi format buku besar tidak benar namun mandiri.	70 – 79

4	Sikap	Mandiri sepenuhnya	90 – 100
		Mandiri dengan 1 x bertanya	80 – 89
		Mandiri dengan 2 – 4 x bertanya	70 – 79
		Mandiri dengan lebih dari 4 x bertanya	60 – 69
5	Waktu	Sesuai dengan yang ditetapkan	90 – 100
		Terlambat lebih 5 menit dari yang ditetapkan	80 – 89
		Terlambat lebih 10 menit dari waktu yang ditetapkan	70 – 79
		Terlambat lebih dari 10 dari waktu yang ditetapkan	60 – 69

**Rubrik Penilaian Keterampilan**



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**Tahun Pelajaran : 2017 / 2018**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Tempel		
Paket Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga		
Mata Pelajaran	: Paket Program Olah Angka (Spreadsheet)	No. RPP	1
Kelas	: X (Sepuluh)	Semester	1
KKM	: 75 ( Tujuh Puluh Lima)		
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit		
Pertemuan ke	: 1		

**ZZ. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 3 : Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

**ÅÅ. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi**

**B.1 Pengetahuan**

3.12 Menerapkan format aplikasi buku jurnal umum

- 3.12.1 Dapat mendefinisikan Jurnal Umum
- 3.12.2 Dapat mendefinisikan komponen jurnal umum
- 3.12.3 Dapat mendefinisikan komponen excel untuk menjurnal
- 3.12.4 Dapat mendefinisikan cara menuliskan jurnal umum ke excel

## **B.2 Keterampilan**

- 4.12 Membuat Format Aplikasi Buku Jurnal Umum
  - 4.12.1 Dapat mengkomunikasikan pengertian jurnal
  - 4.12.2 Dapat menyebutkan dan menuliskan komponen jurnal umum
  - 4.12.3 Dapat menyebutkan dan menuliskan komponen excel untuk menjurnal
  - 4.12.4 Dapat mendemonstrasikan cara membuat jurnal umum ke excel

## **EEE. Tujuan Pembelajaran**

### **C.1 Pengetahuan**

- 3.12.1 Peserta didik mendefinisikan mengenai pengertian Jurnal Umum
- 3.12.2 Peserta didik menyebutkan dan menuliskan komponen jurnal umum
- 3.12.3 Peserta didik menyebutkan dan menuliskan komponen excel untuk menjurnal
- 3.12.4 Peserta didik mendefinisikan cara membuat jurnal umum ke excel

### **C.2 Keterampilan**

- 4.12.1 Peserta didik mendefinisikan mengenai Jurnal Umum dengan lisan.
- 4.12.2 Peserta didik menyebutkan dan menuliskan komponen jurnal umum.
- 4.12.3 Peserta didik menyebutkan dan menuliskan komponen excel untuk menjurnal
- 4.12.4 Peserta didik menuliskan cara menuliskan cara membuat jurnal umum.

## **ÖÖ. Materi Pembelajaran**

- i. Mendefinisikan pengertian Jurnal Umum
- ii. Menyebutkan komponen Jurnal Umum
- iii. Menyebutkan komponen excel untuk menjurnal
- iv. Menyebutkan langkah – langkah cara membuat jurnal umum.

## **AAA. Pendekatan, Model dan Metode**

E.1 Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Learning*

E.2 Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

E.3 Metode Pembelajaran : Ceramah, tanya jawab, simulasi / penugasan

## **HHH. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

### 13. Alat

- LCD
- Komputer
- Papan tulis

### 14. Bahan ajar

- Materi power point

### 15. Sumber belajar

- Buku Mengoperasikan Paket Program Pengolahan Angka/Spreadsheet untuk SMK pengarang Deky Noviar



CCC. Kegiatan Pembelajaran

Tahapan	Kegiatan	Durasi Waktu
<i>Pendahuluan</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik berdoa/ menjawab salam bersama-sama</li><li>• Peserta didik diarahkan untuk membersihkan lab. komputer terlebih dahulu agar nyaman digunakan untuk belajar</li><li>• Peserta didik dipresensi oleh guru</li><li>• Memotivasi siswa</li><li>• Mengingatkan siswa pada materi yang lalu yakni rumus matematika dan kaitannya dengan materi yang akan dipelajari.</li><li>• Mengemukakan tujuan pembelajaran dan metode penilaian</li></ul>	15 menit
<i>Inti</i>		105 Menit
Stimulus	<u><b>Mengamati</b></u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi jurnal umumi</li><li>• Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi jurnal umum.</li><li>• Diskusi kelas dari sebuah studi kasus</li><li>• Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li><li>• Mengerjakan tugas individu</li></ul>	
Identifikasi Masalah	<u><b>Menanya</b></u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi jurnal umum</li></ul>	
Pengumpulan Data	<u><b>Mengumpulkan Informasi</b></u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi jurnal umum</li></ul>	
Pembuktian	<u><b>Mengasosiasi</b></u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi jurnal umum menyimpulkan dari keseluruhan materi</li><li>• Menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi jurnal umum</li></ul>	
Generalisasi	<u><b>Mengkomunikasikan</b></u>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi</li> <li>• Menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan</li> <li>• Peserta didik menentukan kesimpulan dari pembelajaran yang sudah dijalani</li> </ul>	
<b>Penutup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran</li> <li>• Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan</li> <li>• Peserta didik dan guru merencanakan tidak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya</li> <li>• Peserta didik memperoleh apresiasi dari guru</li> <li>• Peserta didik diarahkan untuk merapikan kursi dan komputer</li> <li>• Pelajaran ditutup dengan salam dan doa.</li> </ul>	15 Menit

**JJJ.PenilaianPembelajaran, Remedial danPengayaan**

**7. Instrumendan Teknik Penilaian**

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.12Menerapkan format aplikasi buku jurnal umum	3.12.1 Dapat mendefinisikan Jurnal Umum	22. Siswa mampu menyebutkan pengertian Jurnal Umum	Penugasan Praktik	22. Sebutkan Pengertian Jurnal umum
	3.12.2 Dapat mendefinisikan komponen jurnal umum	23. Siswa dapat menyebutkan komponen jurnal umum		23. Sebutkan Komponen jurnal umum
	3.12.3 Dapat mendefinisikan komponen	24. Siswa dapat		24. Sebutkan komponen dalam excel untuk menjurnal
				25. Sebutkan langkah – langkah dalam

	excel untuk menjurnal	menyebutkan komponen excel untuk menjurnal		menuliskan rumus jurnal umum
	3.12.4 Dapat mendefinisikan cara menuliskan jurnal umum ke excel	25. Siswa Dapat menyebutkan an cara untuk menuliskan jurnal umum		

Kunci Jawaban:

- Jurnal umum atau buku harian merupakan catatan transaksi yang dicatat dalam media/ buku secara permanen dan lengkap, yang disusun secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) dari semua transaksi perusahaan.
- Tanggal, No akun, Nama Akun, Debet, Kredit
- Insert function, vlookup, quick acces toolbar.
- Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut:
  - Buka sheet3, ubah menjadi Jurnal Umum
  - Buat format Jurnal Umum
  - Untuk mengisi Jurnal umum, langkah – langkahnya adalah sebagai berikut
    - Klik sel B7
    - Klik Insert Function
    - Pilih VLOOKUP, kemudian klik OK
    - Pada tab Lookup\_value, klik sel C7
    - Untuk tab Table\_array, klik sheet Daftar Akun, kemudian blok data dari sel B6 s.d. C27, lalu tekan tombol F4 pada keyboard untuk mengabsolutkan rumus.
    - Pada Col\_index\_num, ketik angka 2 karena nama akun terletak pada kolom ke-2.
    - Pada Range\_lookup ketik FALSE, dan kemudian klik OK
    - Hasilnya akan muncul #N/A pada sel B7
    - Selanjutnya masukkan semua transaksi ke dalam sheet jurnal umum dengan fasilitas Data form dengan cara: klik ikon data form, sehingga muncul tampilan seperti berikut, kemudian klik ok.  
Jika ikon Data Form tidak terdapat pada Quick Acces Toolbar, maka langkah – langkah untuk menampilkan ikon Data Form pada Quick Acces. Toolbar sebagai berikut:
      - Klik kanan pada Tab Ribbon keudian pilih Customize Quick Acces Toolbar.
      - Pada kolom Choose command from pilih All comands
      - Kemudian pilih form dan klik add
      - Klik OK

10) Ketikkan transaksi pada form. Masukkan semua transaksi ke dalam Data Form, dengan tombol New untuk menambah record baru. Jika sudah semua transaksi di entri, klik tombol close.			
<b>Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai</b>			
25. Nilai 90-100 : jika sesuai kunci jawaban dan menggunakan bahasa sendiri			
26. Nilai 75-89 : jika jawaban sesuai kunci jawaban			
27. Nilai 60-74 : jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban			
28. Nilai 0-59 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban			
<b>Contoh Pengolahan Nilai</b>			
IPK	No Soal	SkorPenilaian 1	Nilai
1.	1	4	Nilai perolehan KD pengetahuan : rerata dari nilai IPK $(13/24)*100 = 81,25$
2.	2	3	
3.	3	3	
4.	4	3	
Jumlah		13	

**Pengetahuan**

**a. Keterampilan**

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.12 Membuat format aplikasi buku Jurnal Umum	4.12.1 Dapat mengkomunikasikan pengertian jurnal			
	4.12.2 Dapat menyebutkan dan menuliskan komponen jurnal umum			
	4.12.3 Dapat menyebutkan dan menuliskan komponen excel untuk menjurnal			

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
	4.12.4 Dapat mendemonstrasikan cara membuat jurnal umum ke excel			

H.2 Analisa Hasil Penilaian

H.2.1 Peserta didik disebut tuntas belajarnya jika telah menguasai materi belajar minimal : 75

H.2.2 Ketuntasan pembelajaran kelas jika jumlah peserta didik yang tuntas belajarnya >= 85%

H.2.3

$\text{Daya Serap} = \frac{\text{Jml. Score Peserta Didik}}{\text{Jml. Peserta Didik} \times 100} \times 100\%$
---

H.2.4 TINGKAT KESUKARAN SOAL

- 0,00 - 0,10 = Soal Sangat Sukar
- 0,11 - 0,25 = Soal Sukar
- 0,26 - 0,75 = Soal Sedang
- 0,76 - 0,110 = Soal Mudah
- 0,91 - 1,00 = Soal Sangat Mudah

$$I = \frac{B}{JS}$$

- B = Jumlah siswa yang menjawab soal benar setiap butir soal
- JS = Jumlah peserta tes

H.2.5 KRITERIA DAYA PEMBEDA

- 0,00 - 0,19 = Soal Ditolak / Diganti
- 0,20 - 0,39 = Soal Cukup / Diperbaiki
- 0,40 - 0,69 = Soal Baik / Diterima
- 0,70 - 1,00 = Soal Baik

$$D = \frac{BA}{JA} - \frac{BB}{JB}$$

- JA = jumlah testee kelompok atas
- JB = Jumlah testee kelompok bawah
- BA = Jumlah jawaban benar kelompok atas
- BB = Jumlah jawaban benar kelompok bawah

KOMPETENSI DASAR	RENCANA REMIDI	RENCANA PENGAYAAN
3.12 Menerapkan format aplikasi buku Jurnal Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan ulang materi yang belum paham</li> <li>Mengerjakan ulang No soal yang belum KKM untuk soal pengetahuan</li> <li>Melakukan tes ulang praktik sampai mencapai nilai KKM</li> </ul>	Memberi tugas untuk membaca referensi dan membuat resume.
4.12 Membuat format aplikasi buku Jurnal Umum		

**EEE. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

- 19. Media** : Ms. Excel
- 20. Alat / Bahan** : LCD dan Laptop, papan tulis, spidol, penghapus, buku Spreadsheet.
- 21. Sumber Belajar** : Erlangga, Program Paket Pengolahan Angka  
(*Spreadsheet*)

Mengetahui,

Tempel, 29 September 2017

Guru Pembimbing,

*Guru/Instruktur,*

Suwartini, S.Pd.

Noviana Nur Vatoni

NIP 19750502 201406 2 002

NIM 14803241030

## LAMPIRAN

## Lampiran 1

## Lembar Penilaian Praktik

[illegible]



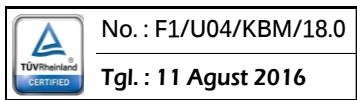

**Pedoman Penskoran**

Nilai = Nilai rerata

No	Komponen Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor
1	Persiapan		
	- Persiapan alat dan bahan	Komputer menyala program diaktifkan dengan proses yang benar dan mandiri	90 – 100
		Komputer menyala dengan proses yang kurang benar dengan mandiri	80 – 89
		Komputer menyala dengan proses yang kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Komputer menyala dengan proses yang tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
2	Proses		
	13. Menirukan	Menirukan dengan benar dan dengan mandiri	90 – 100
		Menirukan dengan kurang benar namun mandiri	80 – 89
		Menirukan dengan kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Menirukan dengan tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
	14. Mandiri	Menuliskan dengan benar dan dengan mandiri	90 – 100
		Menuliskan dengan kurang benar namun mandiri	80 – 89
		Menuliskan dengan kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Menuliskan dengan tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
3	Hasil		
		Siswa menuliskan dan membuat aplikasi format buku jurnal umum dengan benar dan mandiri.	90 – 100
		Siswa menuliskan dan membuat aplikasi format buku jurnal umum dengan benar walau tidak mandiri	80 – 89
		Siswa menuliskan dan membuat aplikasi format buku jurnal umum tidak benar namun mandiri.	70 – 79
4	Sikap	Mandiri sepenuhnya	90 – 100

		Mandiri dengan 1 x bertanya	80 – 89
		Mandiri dengan 2 – 4 x bertanya	70 – 79
		Mandiri dengan lebih dari 4 x bertanya	60 – 69
5	Waktu	Sesuai dengan yang ditetapkan	90 – 100
		Terlambat lebih 5 menit dari yang ditetapkan	80 – 89
		Terlambat lebih 10 menit dari waktu yang ditetapkan	70 – 79
		Terlambat lebih dari 10 dari waktu yang ditetapkan	60 – 69

**Rubrik Penilaian Keterampilan**



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

**Tahun Pelajaran : 2017 / 2018**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Tempel		
Paket Keahlian	: Akuntansi dan Keuangan Lembaga		
Mata Pelajaran	: Paket Program Olah Angka (Spreadsheet)	No. RPP	3
Kelas	: X (Sepuluh)	Semester	1
KKM	: 75 ( Tujuh Puluh Lima)		
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit		
Pertemuan ke	: 3		

**FFF. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 3 : Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

**GGG. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi**

**B.1 Pengetahuan**

- 3.14 Menerapkan Format Aplikasi Neraca Saldo
  - 3.42.1 Dapat mendefinisikan Neraca Saldo
  - 3.14.2 Dapat mendefinisikan komponen Neraca Saldo

3.14.3 Dapat mendefinisikan komponen excel untuk membuat Neraca Saldo

3.14.4 Dapat mendefinisikan cara menuliskan Neraca Saldo ke excel

## **B.2 Keterampilan**

4.14 Membuat Format Aplikasi Neraca Saldo

4.14.1 Dapat mengkomunikasikan pengertian Neraca Saldo

4.14.2 Dapat menyebutkan dan menuliskan komponen Neraca Saldo

4.14.3 Dapat menyebutkan dan menuliskan komponen excel untuk membuat Neraca Saldo

4.14.4 Dapat mendemonstrasikan cara membuat Neraca Saldo ke excel

## **NNN. Tujuan Pembelajaran**

### **C.1 Pengetahuan**

3.14.1 Peserta didik mendefinisikan mengenai pengertian Neraca Saldo

3.14.2 Peserta didik menyebutkan dan menuliskan komponen Neraca Saldo

3.14.3 Peserta didik menyebutkan dan menuliskan komponen excel untuk membuat Neraca Saldo

3.14.4 Peserta didik mendefinisikan cara membuat Neraca Saldo ke excel

### **C.2 Keterampilan**

4.12.1 Peserta didik mendefinisikan mengenai Neraca Saldo dengan lisan

4.12.2 Peserta didik menyebutkan dan menuliskan komponen Neraca Saldo

4.12.3 Peserta didik menyebutkan dan menuliskan komponen excel untuk membuat Neraca Saldo

4.12.4 Peserta didik menuliskan cara menuliskan cara membuat Neraca Saldo

## **III. Materi Pembelajaran**

- i. Mendefinisikan pengertian Neraca Saldo
- ii. Menyebutkan komponen Neraca Saldo
- iii. Menyebutkan komponen excel untuk membuat Neraca Saldo
- iv. Menyebutkan langkah – langkah cara membuat Neraca Saldo

### **JJJ. Pendekatan, Model dan Metode**

E.1 Pendekatan Pembelajaran : *Scientific Learning*

E.2 Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

E.3 Metode Pembelajaran : Ceramah, tanya jawab, simulasi / penugasan

### **QQQ. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

16. Alat

- LCD
- Komputer
- Papan tulis

17. Bahan ajar

- Materi power point

18. Sumber belajar

- Buku Mengoperasikan Paket Program Pengolahan Angka/Spreadsheet untuk SMK pengarang Deky Noviar

**LLL. Kegiatan Pembelajaran**

Tahapan	Kegiatan	Durasi Waktu
<i>Pendahuluan</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik berdoa/ menjawab salam bersama-sama</li><li>• Peserta didik diarahkan untuk membersihkan kelas lab. Komputer terlebih dahulu agar nyaman digunakan untuk belajar</li><li>• Peserta didik dipresensi oleh guru</li><li>• Memotivasi siswa</li><li>• Mengingatkan siswa pada materi yang lalu yakni rumus matematika dan kaitannya dengan materi yang akan dipelajari.</li><li>• Mengemukakan tujuan pembelajaran dan metode penilaian</li></ul>	15 menit
<i>Inti</i>		105 Menit
Stimulus	<b><u>Mengamati</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diberikan ilustrasi/tayangan/gambar tentang teknik membuat aplikasi neraca saldo</li><li>• Mempelajari berbagai sumber bacaan terkait materi teknik membuat aplikasi neraca saldo</li><li>• Diskusi kelas dari sebuah studi kasus</li><li>• Diskusi kelompok untuk menyelesaikan studi kasus</li><li>• Mengerjakan tugas individu</li></ul>	
Identifikasi Masalah	<b><u>Menanya</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Berdiskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang teknik membuat aplikasi buku besar</li></ul>	
Pengumpulan Data	<b><u>Mengumpulkan Informasi</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengumpulkan berbagai informasi tentang teknik membuat aplikasi neraca saldo</li></ul>	
Pembuktian	<b><u>Mengasosiasi</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi neraca saldo menyimpulkan dari keseluruhan materi</li><li>• Menganalisis informasi dan data-data yang diperoleh tentang teknik membuat aplikasi neraca saldo</li></ul>	

Generalisasi	<p><u><b>Mengkomunikasikan</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pendapat, masukan, tanya jawab selama diskusi</li> <li>• Menjelaskan / mempresentasikan hasil diskusi/praktek dalam bentuk tulisan</li> <li>• Peserta didik menentukan kesimpulan dari pembelajaran yang sudah dijalani</li> </ul>	
<b>Penutup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perta didik bersama guru menyimpulkan hasil pembelajaran</li> <li>• Peserta didik melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan</li> <li>• Peserta didik dan guru merencanakan tidak lanjut pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya</li> <li>• Peserta didik memperoleh apresiasi dari guru</li> <li>• Peserta didik diarahkan untuk merapikan kursi dan komputer</li> <li>• Pelajaran ditutup dengan salam dan doa.</li> </ul>	15 Menit

**SSS. PenilaianPembelajaran, Remedial danPengayaan**

**8. Instrumendan Teknik Penilaian**

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.14Menerapkan Format Aplikasi Neraca Saldo	3.42.1 Dapat mendefinisikan Neraca Saldo	26. Siswa mampu menyebutkan pengertian Buku Besar	Penugasan Praktik	26. Sebutkan Pengertian Neraca Saldo
	3.14.2 Dapat mendefinisikan komponen Neraca Saldo	27. Siswa dapat menyebutkan komponen Buku Besar		27. Sebutkan Komponen Neraca Saldo
	3.14.3 Dapat mendifinisikan komponen excel untuk membuat	28. Sebutkan komponen		

	Neraca Saldo	28. Siswa  dapat menyebut kan kompone n excel untuk membuat Buku Besar		en  dalam excel untuk membua t Neraca Saldo
	3.14.4      Dapat mendefinisikan cara    menuliskan Neraca Saldo ke excel	29. Siswa  Dapat menyebut kan cara untuk menulisk an Neraca Saldo		29. Sebutka n langkah – langkah dalam menulis kan rumus Neraca Saldo
<p>Kunci Jawaban:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Neraca Saldo adalah sebagai suatu daftar yang berisi seluruh jenis nama akun beserta saldo total dari setiap akun yang disusun secara sistematis sesuai dengan kode akun yang bersumber dari buku besar perusahaan pada periode tertentu.</li><li>2. Nomer akun, nama akun, debet, dan kredit.</li><li>3. Insert worksheet</li><li>4. Setelah selesai membuat buku besar, selanjutnya adalah membuat neraca saldo dengan langkah – langkah sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Tambahkan Sheet baru dengan cara klik ikon Insert Worksheet</li><li>b. Ganti nama sheet dengan N_Saldo</li><li>c. Salin data yang ada di sheet Neraca Saldo Awal</li><li>d. Hapus data yang ada di kolom Debet dan Kredit</li><li>e. Masukkan seluruh saldo akhir yang ada di setiap buku besar ke dalam Neraca Saldo. Sebagai contoh: Saldo kas (kas pada NS_Awal dikurangi saldo akhir Buku Besar Kas)<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pada kotak formula ketik =</li><li>2) Klik Sheet Neraca Saldo Awal</li><li>3) Klik Saldo Awal Kas (Pada sheet Neraca Saldo Awal)</li><li>4) Ketik Tanda – (Min)</li><li>5) Klik sheet BB_Aktiva Lancar</li><li>6) Klik Saldo Akhir Kas pada sheet BB_Aktiva Lancar)</li><li>7) Kemudian tekan enter</li><li>8) Untuk saldo akun yang tidak terjadi di transaksi, saldo diisi dengan</li></ol></li></ol></li></ol>				



saldo yang terdapat di Neraca Saldo Awal.			
<b>Penskoran Jawaban dan Pengolahan Nilai</b>			
29.	Nilai 90-100 : jika sesuai kunci jawaban dan menggunakan bahasa sendiri		
30.	Nilai 75-89 : jika jawaban sesuai kunci jawaban		
31.	Nilai 60-74 : jika jawaban kurang sesuai dengan kunci jawaban		
32.	Nilai 0-59 : jika jawaban tidak sesuai dengan kunci jawaban		
<b>Contoh Pengolahan Nilai</b>			
IPK	No Soal	SkorPenilaian 1	Nilai
1.	1	4	Nilai perolehan KD pengetahuan : rerata dari nilai IPK $(13/24)*100 = 81,25$
2.	2	3	
3.	3	3	
4.	4	3	
Jumlah		13	

**Pengetahuan**

**a. Keterampilan**

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
4.14 Membuat Format Aplikasi Neraca Saldo	4.14.1 Dapat mengkomunikasikan pengertian Neraca Saldo			
	4.14.2 Dapat menyebutkan dan menuliskan komponen Neraca Saldo			
	4.14.3 Dapat menyebutkan dan menuliskan komponen excel untuk membuat Neraca Saldo			
	4.14.4 Dapat mendemonstrasikan cara membuat Neraca Saldo ke			



**NNN. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

**22. Media** : Ms. Excel

**23. Alat / Bahan** : LCD dan Laptop, papan tulis, spidol, penghapus, buku Spreadsheet.

**24. Sumber Belajar** : Erlangga, Program Paket Pengolahan Angka  
(*Spreadsheet*)

Mengetahui,

Tempel, 13 November 2017

Guru Pembimbing,

*Guru/Instruktur,*

Suwartini, S.Pd.

Noviana Nur Vatoni

NIP 19750502 201406 2 002

NIM 14803241030

## LAMPIRAN

## Lampiran 1

## Lembar Penilaian Praktik

[illegible]



**Pedoman Penskoran**

Nilai = Nilai rerata

No	Komponen Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor
1	Persiapan		
	- Persiapan alat dan bahan	Komputer menyala program diaktifkan dengan proses yang benar dan mandiri	90 – 100
		Komputer menyala dengan proses yang kurang benar dengan mandiri	80 – 89
		Komputer menyala dengan proses yang kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Komputer menyala dengan proses yang tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
2	Proses		
	15. Menirukan	Menirukan dengan benar dan dengan mandiri	90 – 100
		Menirukan dengan kurang benar namun mandiri	80 – 89
		Menirukan dengan kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Menirukan dengan tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
	16. Mandiri	Menuliskan dengan benar dan dengan mandiri	90 – 100
		Menuliskan dengan kurang benar namun mandiri	80 – 89
		Menuliskan dengan kurang benar dan kurang mandiri	70 – 79
		Menuliskan dengan tidak benar dan tidak mandiri	60 – 69
3	Hasil		
		Siswa menuliskan dan membuat aplikasi format neraca saldo dengan benar dan mandiri.	90 – 100
		Siswa menuliskan dan membuat aplikasi format buku neraca saldo dengan benar walau tidak mandiri	80 – 89
		Siswa menuliskan dan membuat aplikasi format neraca saldo tidak benar namun	70 – 79

		mandiri.	
4	Sikap	Mandiri sepenuhnya	90 – 100
		Mandiri dengan 1 x bertanya	80 – 89
		Mandiri dengan 2 – 4 x bertanya	70 – 79
		Mandiri dengan lebih dari 4 x bertanya	60 – 69
5	Waktu	Sesuai dengan yang ditetapkan	90 – 100
		Terlambat lebih 5 menit dari yang ditetapkan	80 – 89
		Terlambat lebih 10 menit dari waktu yang ditetapkan	70 – 79
		Terlambat lebih dari 10 dari waktu yang ditetapkan	60 – 69

**Rubrik Penilaian Keterampilan**

# **LAMPIRAN 3**

## **MATERI**



## Kasus UD Rasela Media Mandiri

### Identitas Perusahaan dan Usaha Pokok

Nama Perusahaan : UD Rasela Media Mandiri  
Nama Pemilik : Rasela Marta  
Bidang Usaha : Computer Dealer  
Alamat : Jl. Pamulang Raya 17, Tangerang Selatan  
No. Telepon/fximile : 021-7434352  
Alamat Email : [ud.rmm@yahoo.com](mailto:ud.rmm@yahoo.com)  
Bank : MANDIRI KCP Pamulang  
No. Rekening : 048-213-457896

### Keputusan manajemen

Pada awal tahun 2013 pemilik perusahaan Rasela Marta ingin menerapkan sistem informasi yang memproses data akuntansi untuk perusahaannya secara otomatis.

### Kebijakan Komputersasi Akuntansi

1. Menggunakan sistem berpasangan dengan dasar akrual basis
2. Menggunakan sistem mata uang rupiah & pencatatan tanggal Indonesia.
3. Menggunakan special journal
4. Pada tahap setup untuk periode akuntansi dinyatakan sebagai berikut:
  - Tahun Akuntansi berjalan (*Current Financial year*) : 2013
  - Bulan akhir tahun (*Last month of the year*) : December
  - Bulan Pergantian (*Conversion Month*) : January
  - Jumlah bulan dalam periode (*Accounting Period*) : Twelve
5. Pada tahap pembuatan daftar akun (*Build your account list*):
  - Mengimport daftar akun yang telah disediakan oleh perusahaan (*I would like to import a list of accounts provided by....*)
6. Pada tahap pembuatan dan penyimpanan file data bisnis yang baru:
  - Company file name :Latihan MYOB 1
  - Folder Penyimpanan file : Latihan MYOB\_Nama lengkap\_No presensi

### Masalah Pajak (PPN)

1. Setiap pembelian/penjualan barang dagangan diperhitungan PPN 10%
2. Harga – harga yang tertulis di dalam faktur pembelian dan penjualan sudah termasuk PPN 10% (tax Inclusive)
3. Jika terjadi retur pembelian atau retur penjualan maka PPN masukan atau PPN keluaran akan diperhitungan pengurangannya.
4. Pembayaran utang dan penerimaan pelunasan piutang dengan discount akan langsung mengurangi nilai piutang/utang tetapi tidak mempengaruhi PPN yang telah diperhitungan.
5. GST (Good Services Tax), yang akan diedit menjadi: PPN (Pajak Pertambahan Nilai) sebesar 10%.

4. Penyesuaian Linked Accounts
  1. Linked accounts untuk Banking
 

Untuk Historical Balancing dari 3-0999 menjadi 3-9999, dan Electronic Clearing Account 1-1160 serta Undeposited Funds 1-1150.
  2. Linked account untuk Sales
 

Ubah 2-0200 Trade Creditor menjadi 2-1200 Account Payable, ubah 1-0100 Cheque Account menjadi 1-1110 Cah in Bank
  3. Linked Account untuk Payroll
    - Bank account for Cash Payments → 1-1110 cash in Bank
    - Bank Account for Cheque Payments → 1-1110 Cash in Bank
    - Bank Account for Electronic payments → 1-1160 electronic clearing account
    - Default Employer Expense Account → 6-5140 Other Employer Expenses
    - Default Wages Expenses Account → 6-5120 Wages & Salaries
    - Default Tax/Deductions Payable Account → 2-0300 Payroll Accruals Payable

Daftar Customers

Kode	Nama	Alamat	Telepon
C-001	Toko Gane sha Ung gul	Jl. Setia Budi 23, Pamulang	021 4433000
C-002	Toko Glob al Pers ada	Jl. Cendana 11, Ciputat	0212335577

Catatan: Termin pembayaran untuk Customer: 2/10, n/30 dan denda late payment 2%

Daftar Suppliers

Kode	Nama	Alamat	Telepon
S-001	PT Merbabu Raya	Jl. Gajah Mada 12 Jakarta	021 4433 000
S-002	PT Merapi Abadi	Jl. Mangga Dua 29 Jakarta	021 2335 577

Catatan: termin Pembayaran dari Supplier:3/10, n/30 dan denda late payment 2%.

Persediaan Barang Dagangan

NO	Kode	Nama Barang	Kelo m p o k	Jml u n i t	Cos/un it	Total
1	COM-001	HP Pro book 4421s	Com p u t e r	20	9.000.000	180.000.000
2	COM-002	HP Pro book 5530	Com p u t e r	12	11.000.000	132.000.000
3	PRN-001	Canon Lj- 215	Print e r	40	650.000	26.000.000
4	PRN-002	Canon Bj - 555	Print e r	40	350.000	14.000.000

Tabel Persediaan barang dagangan per awal januari 2013

UD Rasela Media Mandiri Neraca Saldo Per 31 Desember 2012			
No.Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
1-1110	Cash In Bank	210.000.000	
1-1140	Petty Cash	5.000.000	
1-1210	Account Receiv able	275.000.000	
1-1310	Inventory - Compu ters	312.000.000	
1-1320	Inventory - Printer s	40.000.000	
1-1410	Supplies Invento ry	4.300.000	
1-2110	Store Equip at Cost	100.000.000	
1-2120	Store Equip Accum Dep		10.000.000
1-2310	Demo	20.000.000	

	Equip at Cost		
1-2320	Demo Equip Accum Dep		2.000.000
1-2410	Office Equip at Cost	60.000.000	
1-2420	Office Equip Accum Dep		12.000.000
1-2510	Furniture Equip at Cost	80.000.000	
1-2520	Furniture Equip Accum Dep		16.000.000
2-1200	Account Payabl e		187.000.000
2-1600	Income Tax Payabl e		8.300.000
2-2100	Bank Mandir i Loan		300.000.000
3-1100	Rasela Marta Capital		571.000.000
	Jumlah	<b>1.106.300.000</b>	<b>1.106.300.000</b>

<b>Daftar Saldo Piutang Dagang</b> Per awal Januari 2013			
<b>Kode</b>	<b>Nama</b>	<b>Keterangan Faktur</b>	<b>Jumlah (Rp.)</b>
<b>C-001</b>	Toko Gane sha Ungg ul	Faktur Penjualan No. FP-003 tanggal 27- 12-2012 Termin 2/10, n/30 Denda Late payment 2%/bl.	209.000.000,-
<b>C-002</b>	Toko Glob al Persa da	Faktur Penjualan No. FP-005 tanggal 29- 12-2012 Termin 2/10, n/30 Denda Late payment 2%/bl.	66.000.000,-
		Jumlah Total	275.000.000,-

Daftar Saldo Utang Dagang Per awal Januari 2013			
Kode	Nama	Keterangan Faktur	Jumlah (Rp.)
S-001	PT Merbabu Raya	Faktur Pembelian No. CE-12 tanggal 26-12-2012 Termin 3/10, n/30 Denda Late payemnt 3%/bl.	110.000.000,-
S-002	PT Merapi Abadi	Faktur Pembelian No. B-215 tanggal 28-12-2012 Termin 3/10, n/30 Denda Late payemnt 3%/bl.	77.000.000,-

Kasus UD Rasela Media Mandiri

1. Transaksi order pembelian (2 transaksi)

Bukti No : 15

UD. RASEL MEDIA MANDIRI

Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang

Tangerang Selatan

COPY

PURCHASE ORDER

Date

14 Januari 2013

PO #

PO-001

Termin

3/10, n/30 Late Fees 2%

PURCHASE ORDER

Supplier:

PT Merbabu Raya, Jl. Gajah Mada 12 Jakarta

Amount:

Rp. 188.100.000,-

Seratus delapan puluh delapan juta seratus ribu rupiah.

Details:

No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX
1	COM-001	HP Pro book 4421s	19	10.164.000,-	193.116.000,-	PPN
2	PRN-001	Canon Lj-215	19	726.000,-	13.794.000,-	PPN
Total					206.910.000,-	PPN

Pemilik Perusahaan

Purchases

Teknisi Akuntansi

Rasela Marta

Lisa

Bukti No : 16

UD. RASEL MEDIA MANDIRI

Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang

Tangerang Selatan

COPY

PURCHASE ORDER

Date

14 Januari 2013

PO #

PO-002

PURCHASE ORDER

Supplier:

PT Merapi Abadi, Jl. Mangga Dua 29 Jakarta

Amount:

Rp. 240.850.000,-

Dua ratus empat puluh juta delapan ratus lima puluh ribu Rupiah

Details:

No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX
1	COM-002	HP Pro book 5530	21	12.364.000,-	259.644.000,-	PPN
2	PRN-002	Canon Bj-555	13	407.000,-	5.291.000,-	PPN
Total					264.935.000,-	PPN

Pemilik Perusahaan

Purchases

Teknisi Akuntansi

Rasela Marta

Lisa

2. Transaksi pembelian (2 transaksi)

<b>Bukti No : 17</b>						
<b>PT. MERBABU RAYA</b> Jl. Gajah Mada 12 Jakarta			<b>INVOICE</b>			
			Date	15 Januari 2013		
			INV#	MR-57		
			PO #	PO-001 / 14 Januari 2013		
<b>INVOICE</b>						
Customer:			UD RASEL MEDIA MANDIRI, Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang			
Amount:			Rp. 188.200.000,-			
			<i>Seratus delapan puluh delapan juta dua ratus ribu rupiah.</i>			
Details:						
No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX
1	COM-001	HP Pro book4421s	19	10.164.000,-	193.116.000,-	PPN
2	PRN-001	Canon LJ-215	19	726.000,-	13.794.000,-	PPN
					206.910.000,-	PPN
<i>Freight</i>					90.000,-	
<i>Total</i>					207.000.000,-	
Pemilik Perusahaan		Purchases		Teknisi Akuntansi		
Suyoko		Sena				

<b>Bukti No : 18</b>						
<b>PT. MERAPI ABADI</b> Jl. Mangga Dua 29 Jakarta			<b>INVOICE</b>			
			Date	16 Januari 2013		
			INV#	MA-62		
			PO #	PO-002 / 14 Januari 2013		
<b>INVOICE</b>						
Supplier:			UD RASEL MEDIA MANDIRI, Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang			
Amount:			Rp. 241.000.000,-			
			<i>Dua ratus empat puluh satu juta Rupiah</i>			
Details:						
No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX
1	COM-002	HP Pro book5530	21	12.364.000,-	259.644.000,-	PPN
2	PRN-002	Canon Bj-555	13	407.000,-	5.291.000,-	PPN
					264.935.000,-	PPN
<i>Freight</i>					65.000,-	NT
<i>Total</i>					265.000.000,-	
Pemilik Perusahaan		Purchases		Teknisi Akuntansi		
Nina		Rika				

3. Transaksi pembelian aktiva tetap (2 transaksi)

<b>Bukti No : 19</b>					
PT Auto 2000 Jl. Cilandak 12, Jakarta Selatan Telp 0217433322			<b>INVOICE</b>		
			Date	17 Januari 2013	
			Invoice #	12345	
			Term	10 bulan	
<b>INVOICE</b>					
Sold to:			UD RASEL MEDIA MANDIRI, Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang		
Amount:			Rp. 240.000.000,-		
			<i>Dua ratus empat puluh juta Rupiah</i>		
Details:					
No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX
1	Mobil Box – Toyota 2012	1	240.000.000,-	240.000.000,-	-
Total due				240.000.000,-	-
Pemilik Perusahaan		Sales		Pembukuan	
Lie Ban Piet		Megah			

<b>Bukti No : 20</b>					
PT Auto 2000 Jl. Cilandak 12, Jakarta Selatan Telp 0217433322			<b>INVOICE</b>		
			Date	17 Januari 2013	
			Invoice #	321	
			Term	10 bulan	
<b>INVOICE</b>					
Sold to:			UD RASEL MEDIA MANDIRI, Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang		
Amount:			Rp. 140.000.000,-		
			<i>Seratus empat puluh juta Rupiah</i>		
Details:					
No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX
1	Mobil Sedan – Honda 2012	1	140.000.000,-	140.000.000,-	-
Total due				140.000.000,-	-
Pemilik Perusahaan		Sales		Pembukuan	
Lie Ban Piet		Megah			



4. Transaksi retur pembelian (2 transaksi)

<b>Bukti No : 21</b>						
<b>PT. MERBABU RAYA</b> Jl. Gajah Mada 12 Jakarta				<b>CREDIT NOTE</b>		
				Date	17 Januari 2013	
				Credit Note #	11	
				Inv.#/Date	MR-57/ 15 Januari 2013	
<b>CREDIT NOTE</b>						
Returned by: UD RASEL MEDIA MANDIRI, Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Amount: Rp. 9.900.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"><i>Sembilan juta sembilan ratus ribu Rupiah</i></div>						
Returned due to damages						
No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX
1	COM-001	HP Pro book4421s	1	10.164.000,-	10.164.000,-	PPN
2	PRN-001	Canon LJ-215	1	726.000,-	726.000,-	PPN
<i>Total</i>					10.890.000,-	PPN
Pemilik Perusahaan		Purchases		Sales		
Suyoko		Sena				

<b>Bukti No : 22</b>						
<b>PT. MERAPI ABADI</b> Jl. Mangga Dua 29 Jakarta				<b>CREDIT NOTE</b>		
				Date	18 Januari 2013	
				Credit Note #	07	
				Inv.#/Date	MA-62/ 16 Januari 2013	
<b>CREDIT NOTE</b>						
Returned by: UD RASEL MEDIA MANDIRI, Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Amount: Rp. 11.610.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"><i>Sebelas juta enam ratus sepuluh ribu Rupiah</i></div>						
Returned due to damages						
No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX
1	COM-002	HP Pro book5530	1	12.364.000,-	12.364.000,-	PPN
2	PRN-002	Canon Bj-555	1	407.000,-	407.000,-	PPN
<i>Total</i>					12.771.000,-	PPN
Pemilik Perusahaan		Purchases		Sales		
Nina		Rika				

5. Transaksi pembelian tunai (2 transaksi)

<b>Bukti No : 23</b>							
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan		<b>CASH PAYMENT</b>					
		CASH		CHEQUE			
		Date	19 Januari 2013		19 Januari 2013		
		NO	CP-003		CP-003		
		Inv#					
<b>CASH PAYMENT</b>							
Supplier: Cash Purchases Amount: Rp. 69.000.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"><i>Enam puluh sembilan juta Rupiah</i></div>							
Details:							
No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX	
1	COM-001	HP Pro book4421s	7	10.098.000,-	70.686.000,-	PPN	
2	PRN-001	Canon LJ-215	7	723.250,-	5.062.750,-	PPN	
<i>Total</i>					75.748.750,-	PPN	
<i>Freight</i>					51.250,-	NT	
<i>Total Tagihan</i>					75.800.000,-		
Pemilik Perusahaan		Cashier		Teknisi Akuntansi			
Rasela Marta		Maya					

<b>Bukti No : 24</b>							
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan		<b>CASH PAYMENT</b>					
		CASH		CHEQUE			
		Date	20 Januari 2013		20 Januari 2013		
		NO	CP-004		CP-004		
		Inv#					
<b>CASH PAYMENT</b>							
Supplier: Cash Purchases Amount: Rp. 81.000.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"><i>Delapan puluh satu juta Rupiah</i></div>							
Details:							
No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX	
1	COM-002	HP Pro book 5530	7	12.320.000,-	86.240.000,-	PPN	
2	PRN-002	Canon Bj-555	7	396.000,-	2.772.000,-	PPN	
<i>Total</i>					89.012.000,-	PPN	
<i>Freight</i>					88.000,-	NT	
<i>Total Tagihan</i>					89.100.000,-		
Pemilik Perusahaan		Cashier		Teknisi Akuntansi			
Rasela Marta		Maya					

6. Transaksi retur pembelian tunai (2 transaksi)

<b>Bukti No : 25</b>						
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan		<b>CASH RECEIPT</b>				
		CASH		CHEQUE		
		Date	21 Januari 2013		21 Januari 2013	
		NO	CR-007		G-30	
		Inv#				
<b>CASH RECEIPT</b>						
Supplier:		Cash Purchases				
Amount:		Rp. 9.837.500,-				
		<i>Sembilan juta delapan ratus tiga puluh tujuh ribu lima ratus rupiah</i>				
Details: Cash Receipt for Cash Purchases Return						
No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX
1	COM-001	HP Pro book 4421s	1	10.098.000,-	10.098.000,-	PPN
2	PRN-001	Canon LJ-215	1	723.250,-	723.250,-	PPN
<i>Total</i>					10.821.250,-	PPN
Pemilik Perusahaan		Cashier		Teknisi Akuntansi		
Rasela Marta		Maya				

<b>Bukti No : 26</b>						
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan		<b>CASH RECEIPT</b>				
		CASH		CHEQUE		
		Date	22 Januari 2013		22 Januari 2013	
		NO	CR-008		H-17	
		Inv#				
<b>CASH RECEIPT</b>						
Supplier:		Cash Purchases				
Amount:		Rp. 11.560.000,-				
		<i>Sebelas juta lima ratus enam puluh ribu rupiah</i>				
Details: Cash Receipt for Cash Purchases Return						
No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX
1	COM-002	HP Pro book 5530	1	12.320.000,-	12.320.000,-	PPN
2	PRN-002	Canon Bj-555	1	396.000,-	396.000,-	PPN
<i>Total</i>					12.716.000,-	PPN
Pemilik Perusahaan		Cashier		Teknisi Akuntansi		
Rasela Marta		Maya				

7. Transaksi pembayaran utang tanpa diskon (2 transaksi)

<b>Bukti No : 27</b>																							
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan			<b>CASH PAYMENT</b>																				
			<b>CASH</b>		<b>CHEQUE</b>																		
			Date	23 Januari 2013	23 Januari 2013																		
			NO	CP-005	CP-005																		
<b>CASH PAYMENT</b>																							
Paid to Supplier: PT MERBABU RAYA, Jl. Gajah Mada 12, Jakarta Amount: Rp. 110.000.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Seratus sepuluh juta rupiah</div>																							
Details: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Date</th> <th>Invoice#</th> <th>Amount Rp</th> <th>Discount Rp</th> <th>Total Due Rp.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>26/12/12</td> <td>C-12</td> <td>110.000.000,-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>110.000.000,-</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Total Payment</i></td> <td>110.000.000,-</td> </tr> </tbody> </table>						No	Date	Invoice#	Amount Rp	Discount Rp	Total Due Rp.	1	26/12/12	C-12	110.000.000,-	-	110.000.000,-	<i>Total Payment</i>					110.000.000,-
No	Date	Invoice#	Amount Rp	Discount Rp	Total Due Rp.																		
1	26/12/12	C-12	110.000.000,-	-	110.000.000,-																		
<i>Total Payment</i>					110.000.000,-																		
Pemilik Perusahaan		Cashier		Teknisi Akuntansi																			
Rasela Marta		Maya																					

<b>Bukti No : 28</b>																							
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan			<b>CASH PAYMENT</b>																				
			<b>CASH</b>		<b>CHEQUE</b>																		
			Date	23 Januari 2013	23 Januari 2013																		
			NO	CP-006	CP-006																		
<b>CASH PAYMENT</b>																							
Paid to Supplier: PT MERAPIABADI, Jl. Mangga Dua 29, Jakarta Amount: Rp. 77.000.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Tujuh puluh tujuh juta rupiah</div>																							
Details: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Date</th> <th>Invoice#</th> <th>Amount Rp</th> <th>Discount Rp</th> <th>Total Due Rp.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>28/12/12</td> <td>B-215</td> <td>77.000.000,-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>77.000.000,-</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Total Payment</i></td> <td>77.000.000,-</td> </tr> </tbody> </table>						No	Date	Invoice#	Amount Rp	Discount Rp	Total Due Rp.	1	28/12/12	B-215	77.000.000,-	-	77.000.000,-	<i>Total Payment</i>					77.000.000,-
No	Date	Invoice#	Amount Rp	Discount Rp	Total Due Rp.																		
1	28/12/12	B-215	77.000.000,-	-	77.000.000,-																		
<i>Total Payment</i>					77.000.000,-																		
Pemilik Perusahaan		Cashier		Teknisi Akuntansi																			
Rasela Marta		Maya																					

8. Transaksi pembayaran utang dengan diskon (2 transaksi)

<b>Bukti No : 29</b>																									
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<b>CASH PAYMENT</b>																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">CASH</td> <td style="text-align: center;">CHEQUE</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td style="text-align: center;">24 Januari 2013</td> <td style="text-align: center;">24 Januari 2013</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td style="text-align: center;">CP-007</td> <td style="text-align: center;">CP-007</td> </tr> </table>		CASH	CHEQUE	Date	24 Januari 2013	24 Januari 2013	NO	CP-007	CP-007															
	CASH	CHEQUE																							
Date	24 Januari 2013	24 Januari 2013																							
NO	CP-007	CP-007																							
<b>CASH PAYMENT</b>																									
Paid to Supplier: PT MERBABU RAYA, Jl. Gajah Mada 12, Jakarta Amount: Rp. 172.654.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <i>Seratus tujuh puluh dua juta enam ratus lima puluh empat ribu Rup.</i> </div>																									
Details: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th>No</th> <th>Date</th> <th>Invoice#</th> <th>Amount Rp</th> <th>Purchase Return Rp</th> <th>Total Due Rp.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">15/1/13</td> <td style="text-align: center;">MR-57</td> <td style="text-align: right;">207.000.000,-</td> <td style="text-align: right;">10.890.000,-</td> <td style="text-align: right;">196.110.000,-</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Discount (3% x Rp. 207.000.000,-)</td> <td style="text-align: right;">6.210.000,-</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Total Payment</i></td> <td style="text-align: right;">189.900.000,-</td> </tr> </table>		No	Date	Invoice#	Amount Rp	Purchase Return Rp	Total Due Rp.	1	15/1/13	MR-57	207.000.000,-	10.890.000,-	196.110.000,-	Discount (3% x Rp. 207.000.000,-)					6.210.000,-	<i>Total Payment</i>					189.900.000,-
No	Date	Invoice#	Amount Rp	Purchase Return Rp	Total Due Rp.																				
1	15/1/13	MR-57	207.000.000,-	10.890.000,-	196.110.000,-																				
Discount (3% x Rp. 207.000.000,-)					6.210.000,-																				
<i>Total Payment</i>					189.900.000,-																				
Pemilik Perusahaan	Cashier																								
Rasela Marta	Maya																								
Teknisi Akuntansi																									

<b>Bukti No : 30</b>																									
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<b>CASH PAYMENT</b>																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">CASH</td> <td style="text-align: center;">CHEQUE</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td style="text-align: center;">24 Januari 2013</td> <td style="text-align: center;">24 Januari 2013</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td style="text-align: center;">CP-008</td> <td style="text-align: center;">CP-008</td> </tr> </table>		CASH	CHEQUE	Date	24 Januari 2013	24 Januari 2013	NO	CP-008	CP-008															
	CASH	CHEQUE																							
Date	24 Januari 2013	24 Januari 2013																							
NO	CP-008	CP-008																							
<b>CASH PAYMENT</b>																									
Paid to Supplier: PT MERAPIABADI, Jl. Mangga Dua 29, Jakarta Amount: Rp. 222.160.000 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <i>Dua ratus dua puluh dua juta seratus enam puluh ribu Rupiah</i> </div>																									
Details: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th>No</th> <th>Date</th> <th>Invoice#</th> <th>Amount Rp</th> <th>Purchase Return Rp</th> <th>Total Due Rp.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">16/1/13</td> <td style="text-align: center;">MA-62</td> <td style="text-align: right;">265.000.000,-</td> <td style="text-align: right;">12.771.000,-</td> <td style="text-align: right;">252.229.000,-</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Discount (3% x Rp. 265.000.000,-)</td> <td style="text-align: right;">7.950.000,-</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Total Payment</i></td> <td style="text-align: right;">244.279.000,-</td> </tr> </table>		No	Date	Invoice#	Amount Rp	Purchase Return Rp	Total Due Rp.	1	16/1/13	MA-62	265.000.000,-	12.771.000,-	252.229.000,-	Discount (3% x Rp. 265.000.000,-)					7.950.000,-	<i>Total Payment</i>					244.279.000,-
No	Date	Invoice#	Amount Rp	Purchase Return Rp	Total Due Rp.																				
1	16/1/13	MA-62	265.000.000,-	12.771.000,-	252.229.000,-																				
Discount (3% x Rp. 265.000.000,-)					7.950.000,-																				
<i>Total Payment</i>					244.279.000,-																				
Pemilik Perusahaan	Cashier																								
Rasela Marta	Maya																								
Teknisi Akuntansi																									

Mengentri transaksi penjualan

1. Entri Transaksi Order Penjualan

<b>Bukti No : 01</b>																													
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<div style="text-align: center; font-weight: bold;">SALES ORDER</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Date</span> <span>3 Januari 2013</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>SO #</span> <span>SO-001</span> </div> </div>																												
SALES ORDER																													
Sold to: Toko Ganesha Unggul, Jl. Setia Budi 23, Pamulang Amount: Rp. 178.200.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <i>Seratus tujuh puluh delapan juta dua ratus ribu Rupiah.</i> </div>																													
Details: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Item No</th> <th>Description</th> <th>Qty</th> <th>Price/Unit Rp.</th> <th>Total Price Rp.</th> <th>TAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>COM-001</td> <td>HP Pro book 4421s</td> <td>10</td> <td>14.850.000,-</td> <td>148.500.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PRN-001</td> <td>Canon LJ-215</td> <td>30</td> <td>990.000,-</td> <td>29.700.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Total</i></td> <td>178.200.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> </tbody> </table>		No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX	1	COM-001	HP Pro book 4421s	10	14.850.000,-	148.500.000,-	PPN	3	PRN-001	Canon LJ-215	30	990.000,-	29.700.000,-	PPN	<i>Total</i>					178.200.000,-	PPN
No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX																							
1	COM-001	HP Pro book 4421s	10	14.850.000,-	148.500.000,-	PPN																							
3	PRN-001	Canon LJ-215	30	990.000,-	29.700.000,-	PPN																							
<i>Total</i>					178.200.000,-	PPN																							
Pemilik Perusahaan	Sales																												
Rasela Marta	Renata																												
Teknisi Akuntansi																													

<b>Bukti No : 02</b>																													
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<div style="text-align: center; font-weight: bold;">SALES ORDER</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Date</span> <span>3 Januari 2013</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>SO #</span> <span>SO-002</span> </div> </div>																												
SALES ORDER																													
Sold to: Toko Global Persada, Jl. Cendana 11 Ciputat Amount: Rp. 118.800.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <i>Seratus delapan belas juta delapan ratus ribu Rupiah.</i> </div>																													
Details: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Item No</th> <th>Description</th> <th>Qty</th> <th>Price/Unit Rp.</th> <th>Total Price Rp.</th> <th>TAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>COM-002</td> <td>HP Pro book 5530</td> <td>6</td> <td>17.600.000,-</td> <td>105.600.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PRN-002</td> <td>Canon Bj-555</td> <td>20</td> <td>660.000,-</td> <td>13.200.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Total</i></td> <td>118.800.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> </tbody> </table>		No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX	1	COM-002	HP Pro book 5530	6	17.600.000,-	105.600.000,-	PPN	3	PRN-002	Canon Bj-555	20	660.000,-	13.200.000,-	PPN	<i>Total</i>					118.800.000,-	PPN
No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX																							
1	COM-002	HP Pro book 5530	6	17.600.000,-	105.600.000,-	PPN																							
3	PRN-002	Canon Bj-555	20	660.000,-	13.200.000,-	PPN																							
<i>Total</i>					118.800.000,-	PPN																							
Pemilik Perusahaan	Sales																												
Rasela Marta	Renata																												
Teknisi Akuntansi																													

2. Entri Transaksi Penjualan Kredit

<b>Bukti No: 03</b>																																											
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px; transform: rotate(-5deg); display: inline-block;">Copy</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">INVOICE</th> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Date</td> <td>4 Januari 2013</td> </tr> <tr> <td>Inv #</td> <td>SL-001</td> </tr> <tr> <td>SO#/Date</td> <td>SO-001/ 3 Januari 2013</td> </tr> </table>	INVOICE		Date	4 Januari 2013	Inv #	SL-001	SO#/Date	SO-001/ 3 Januari 2013																																		
INVOICE																																											
Date	4 Januari 2013																																										
Inv #	SL-001																																										
SO#/Date	SO-001/ 3 Januari 2013																																										
<b>INVOICE</b>																																											
Sold to: Toko Ganesha Unggul, Jl. Setia Budi 23, Pamulang Amount: Rp. 178.300.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Seratus tujuh puluh delapan juta tiga ratus ribu Rupiah.</div>																																											
Details: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th>No</th> <th>Item No</th> <th>Description</th> <th>Qty</th> <th>Price/Unit Rp.</th> <th>Total Price Rp.</th> <th>TAX</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>COM-001</td> <td>HP Pro book 4421s</td> <td>10</td> <td>14.850.000,-</td> <td>148.500.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PRN-001</td> <td>Canon LJ-215</td> <td>30</td> <td>990.000,-</td> <td>29.700.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>178.200.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Freight Collected</i></td> <td>100.000,-</td> <td>NT</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Total</i></td> <td>178.300.000,-</td> <td></td> </tr> </table>		No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX	1	COM-001	HP Pro book 4421s	10	14.850.000,-	148.500.000,-	PPN	2	PRN-001	Canon LJ-215	30	990.000,-	29.700.000,-	PPN						178.200.000,-	PPN	<i>Freight Collected</i>					100.000,-	NT	<i>Total</i>					178.300.000,-	
No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX																																					
1	COM-001	HP Pro book 4421s	10	14.850.000,-	148.500.000,-	PPN																																					
2	PRN-001	Canon LJ-215	30	990.000,-	29.700.000,-	PPN																																					
					178.200.000,-	PPN																																					
<i>Freight Collected</i>					100.000,-	NT																																					
<i>Total</i>					178.300.000,-																																						
Pemilik Perusahaan	Sales	Teknisi Akuntansi																																									
Rasela Marta	Renata																																										

<b>Bukti No : 04</b>																																											
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px; transform: rotate(-5deg); display: inline-block;">Copy</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">INVOICE</th> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Date</td> <td>5 Januari 2013</td> </tr> <tr> <td>Inv #</td> <td>SL-002</td> </tr> <tr> <td>SO#/Date</td> <td>SO-002/ 3 Januari 2013</td> </tr> </table>	INVOICE		Date	5 Januari 2013	Inv #	SL-002	SO#/Date	SO-002/ 3 Januari 2013																																		
INVOICE																																											
Date	5 Januari 2013																																										
Inv #	SL-002																																										
SO#/Date	SO-002/ 3 Januari 2013																																										
<b>INVOICE</b>																																											
Sold to: Toko Global Persada, Jl. Cendana 11 Ciputat Amount: Rp. 118.900.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Seratus delapan belas juta sembilan ratus ribu Rupiah.</div>																																											
Details: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th>No</th> <th>Item No</th> <th>Description</th> <th>Qty</th> <th>Price/Unit Rp.</th> <th>Total Price Rp.</th> <th>TAX</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>COM-002</td> <td>HP Pro book 5530</td> <td>6</td> <td>17.600.000,-</td> <td>105.600.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PRN-002</td> <td>Canon Bj-555</td> <td>20</td> <td>660.000,-</td> <td>13.200.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>118.800.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Freight Collected</i></td> <td>100.000,-</td> <td>NT</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Total</i></td> <td>118.900.000,-</td> <td></td> </tr> </table>		No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX	1	COM-002	HP Pro book 5530	6	17.600.000,-	105.600.000,-	PPN	3	PRN-002	Canon Bj-555	20	660.000,-	13.200.000,-	PPN						118.800.000,-	PPN	<i>Freight Collected</i>					100.000,-	NT	<i>Total</i>					118.900.000,-	
No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX																																					
1	COM-002	HP Pro book 5530	6	17.600.000,-	105.600.000,-	PPN																																					
3	PRN-002	Canon Bj-555	20	660.000,-	13.200.000,-	PPN																																					
					118.800.000,-	PPN																																					
<i>Freight Collected</i>					100.000,-	NT																																					
<i>Total</i>					118.900.000,-																																						
Pemilik Perusahaan	Sales	Teknisi Akuntansi																																									
Rasela Marta	Renata																																										

### 3. Entri Transaksi Penjualan Tunai

<b>Bukti No : 05</b>																																											
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<b>CASH RECEIPT</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">CASH</td> <td style="text-align: center;">CHEQUE</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>6 Januari 2013</td> <td>6 Januari 2013</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>CR-001</td> <td>S-21</td> </tr> </table>		CASH	CHEQUE	Date	6 Januari 2013	6 Januari 2013	NO	CR-001	S-21																																	
	CASH	CHEQUE																																									
Date	6 Januari 2013	6 Januari 2013																																									
NO	CR-001	S-21																																									
<b>CASH RECEIPT</b>																																											
Sold to: Counter Sales. Amount: Rp 96.100.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <i>Sembilan puluh enam juta seratus ribu Rupiah</i> </div>																																											
Details: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Item No</th> <th>Description</th> <th>Qty</th> <th>Price/Unit Rp.</th> <th>Total Price Rp.</th> <th>TAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>COM-001</td> <td>HP Pro book 4421s</td> <td>6</td> <td>14.850.000,-</td> <td>89.100.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PRN-001</td> <td>Canon LJ-215</td> <td>7</td> <td>990.000,-</td> <td>6.930.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>96.030.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Freight Collected</i></td> <td>70.000,-</td> <td>NT</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Total Received</i></td> <td>96.100.000,-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX	1	COM-001	HP Pro book 4421s	6	14.850.000,-	89.100.000,-	PPN	2	PRN-001	Canon LJ-215	7	990.000,-	6.930.000,-	PPN						96.030.000,-	PPN	<i>Freight Collected</i>					70.000,-	NT	<i>Total Received</i>					96.100.000,-	
No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX																																					
1	COM-001	HP Pro book 4421s	6	14.850.000,-	89.100.000,-	PPN																																					
2	PRN-001	Canon LJ-215	7	990.000,-	6.930.000,-	PPN																																					
					96.030.000,-	PPN																																					
<i>Freight Collected</i>					70.000,-	NT																																					
<i>Total Received</i>					96.100.000,-																																						
Pemilik Perusahaan  Rasela Marta	Sales  Renata																																										

<b>Bukti No : 06</b>																																											
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<b>CASH RECEIPT</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">CASH</td> <td style="text-align: center;">CHEQUE</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>7 Januari 2013</td> <td>7 Januari 2013</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>CR-002</td> <td>N-23</td> </tr> </table>		CASH	CHEQUE	Date	7 Januari 2013	7 Januari 2013	NO	CR-002	N-23																																	
	CASH	CHEQUE																																									
Date	7 Januari 2013	7 Januari 2013																																									
NO	CR-002	N-23																																									
<b>CASH RECEIPT</b>																																											
Sold to: Counter Sales. Amount: Rp 77.100.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <i>Tujuh puluh tujuh juta seratus ribu Rupiah</i> </div>																																											
Details: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Item No</th> <th>Description</th> <th>Qty</th> <th>Price/Unit Rp.</th> <th>Total Price Rp.</th> <th>TAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>COM-002</td> <td>HP Pro book 5530</td> <td>4</td> <td>17.600.000,-</td> <td>70.400.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PRN-002</td> <td>Canon Bj-555</td> <td>10</td> <td>660.000,-</td> <td>6.600.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>77.000.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Freight Collected</i></td> <td>100.000,-</td> <td>NT</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Total Received</i></td> <td>77.100.000,-</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX	1	COM-002	HP Pro book 5530	4	17.600.000,-	70.400.000,-	PPN	2	PRN-002	Canon Bj-555	10	660.000,-	6.600.000,-	PPN						77.000.000,-	PPN	<i>Freight Collected</i>					100.000,-	NT	<i>Total Received</i>					77.100.000,-	
No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX																																					
1	COM-002	HP Pro book 5530	4	17.600.000,-	70.400.000,-	PPN																																					
2	PRN-002	Canon Bj-555	10	660.000,-	6.600.000,-	PPN																																					
					77.000.000,-	PPN																																					
<i>Freight Collected</i>					100.000,-	NT																																					
<i>Total Received</i>					77.100.000,-																																						
Pemilik Perusahaan  Rasela Marta	Sales  Renata																																										



4. Entri Transaksi Retur Penjualan

<b>Bukti No : 07</b>																													
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<div style="text-align: center; font-size: 1.5em; border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; transform: rotate(-5deg);">Copy</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">CREDIT NOTE</th> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">Date</td> <td style="padding: 2px;">8 Januari 2013</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Credit Note #</td> <td style="padding: 2px;">CN-001</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Invoice/Date</td> <td style="padding: 2px;">SL-001/ 4 Januari 2013</td> </tr> </table>	CREDIT NOTE		Date	8 Januari 2013	Credit Note #	CN-001	Invoice/Date	SL-001/ 4 Januari 2013																				
CREDIT NOTE																													
Date	8 Januari 2013																												
Credit Note #	CN-001																												
Invoice/Date	SL-001/ 4 Januari 2013																												
<b>CREDIT NOTE</b>																													
Returned by: Toko Ganesha Unggul, Jl. Setia Budi 23, Pamulang Amount: Rp 16.830.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Enam belas juta delapan ratus tiga puluh ribu Rupiah</div> Returned due to damages																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Item No</th> <th>Description</th> <th>Qty</th> <th>Price/Unit Rp.</th> <th>Total Price Rp.</th> <th>TAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">COM-001</td> <td>HP Pro book 4421s</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">14.850.000,-</td> <td style="text-align: right;">14.850.000,-</td> <td style="text-align: center;">PPN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">PRN-001</td> <td>Canon LJ-215</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: right;">990.000,-</td> <td style="text-align: right;">1.980.000,-</td> <td style="text-align: center;">PPN</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Total</i></td> <td style="text-align: right;">16.830.000,-</td> <td style="text-align: center;">PPN</td> </tr> </tbody> </table>		No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX	1	COM-001	HP Pro book 4421s	1	14.850.000,-	14.850.000,-	PPN	2	PRN-001	Canon LJ-215	2	990.000,-	1.980.000,-	PPN	<i>Total</i>					16.830.000,-	PPN
No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX																							
1	COM-001	HP Pro book 4421s	1	14.850.000,-	14.850.000,-	PPN																							
2	PRN-001	Canon LJ-215	2	990.000,-	1.980.000,-	PPN																							
<i>Total</i>					16.830.000,-	PPN																							
Pemilik Perusahaan	Sales	Teknisi Akuntansi																											
Rasela Marta	Renata																												

<b>Bukti No : 08</b>																													
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<div style="text-align: center; font-size: 1.5em; border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; transform: rotate(-5deg);">Copy</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">CREDIT NOTE</th> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">Date</td> <td style="padding: 2px;">8 Januari 2013</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Credit Note #</td> <td style="padding: 2px;">CN-002</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Invoice/Date</td> <td style="padding: 2px;">SL-002/ 5 Januari 2013</td> </tr> </table>	CREDIT NOTE		Date	8 Januari 2013	Credit Note #	CN-002	Invoice/Date	SL-002/ 5 Januari 2013																				
CREDIT NOTE																													
Date	8 Januari 2013																												
Credit Note #	CN-002																												
Invoice/Date	SL-002/ 5 Januari 2013																												
<b>CREDIT NOTE</b>																													
Returned by: Toko Global Persada, Jl. Cendana 11 Ciputat Amount: Rp 18.260.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Delapan belas juta dua ratus enam puluh ribu Rupiah</div> Returned due to damages																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Item No</th> <th>Description</th> <th>Qty</th> <th>Price/Unit Rp.</th> <th>Total Price Rp.</th> <th>TAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">COM-002</td> <td>HP Pro book 5530</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">17.600.000,-</td> <td style="text-align: right;">17.600.000,-</td> <td style="text-align: center;">PPN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">PRN-002</td> <td>Canon Bj-555</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">660.000,-</td> <td style="text-align: right;">660.000,-</td> <td style="text-align: center;">PPN</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Total</i></td> <td style="text-align: right;">18.260.000,-</td> <td style="text-align: center;">PPN</td> </tr> </tbody> </table>		No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX	1	COM-002	HP Pro book 5530	1	17.600.000,-	17.600.000,-	PPN	2	PRN-002	Canon Bj-555	1	660.000,-	660.000,-	PPN	<i>Total</i>					18.260.000,-	PPN
No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX																							
1	COM-002	HP Pro book 5530	1	17.600.000,-	17.600.000,-	PPN																							
2	PRN-002	Canon Bj-555	1	660.000,-	660.000,-	PPN																							
<i>Total</i>					18.260.000,-	PPN																							
Pemilik Perusahaan	Sales	Teknisi Akuntansi																											
Rasela Marta	Renata																												

5. Entri Transaksi Retur Penjualan Tunai

<b>Bukti No : 09</b>																													
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">CASH PAYMENT</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">CASH</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">CHEQUE</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>10 Januari 2013</td> <td>10 Januari 2013</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>CP-001</td> <td>CP-001</td> </tr> </table>	CASH PAYMENT				CASH	CHEQUE	Date	10 Januari 2013	10 Januari 2013	NO	CP-001	CP-001																
CASH PAYMENT																													
	CASH	CHEQUE																											
Date	10 Januari 2013	10 Januari 2013																											
NO	CP-001	CP-001																											
<b>CASH PAYMENT</b>																													
Supplier: Counter Sales Amount: Rp 15.840.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"><i>Lima belas juta delapan ratus empat puluh ribu Rupiah</i></div> Details: Cash Pay Back for Counter Sales Return.																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>No</th> <th>Item No</th> <th>Description</th> <th>Qty</th> <th>Price/Unit Rp.</th> <th>Total Price Rp.</th> <th>TAX</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>COM-001</td> <td>HP Pro book4421s</td> <td>1</td> <td>14.850.000,-</td> <td>14.850.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PRN-001</td> <td>Canon LJ-215</td> <td>1</td> <td>990.000,-</td> <td>990.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Total</i></td> <td>15.840.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> </table>		No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX	1	COM-001	HP Pro book4421s	1	14.850.000,-	14.850.000,-	PPN	2	PRN-001	Canon LJ-215	1	990.000,-	990.000,-	PPN	<i>Total</i>					15.840.000,-	PPN
No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX																							
1	COM-001	HP Pro book4421s	1	14.850.000,-	14.850.000,-	PPN																							
2	PRN-001	Canon LJ-215	1	990.000,-	990.000,-	PPN																							
<i>Total</i>					15.840.000,-	PPN																							
Pemilik Perusahaan  Rasela Marta	Cashier  Maya	Teknisi Akuntansi																											

<b>Bukti No : 10</b>																													
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">CASH PAYMENT</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">CASH</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">CHEQUE</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>11 Januari 2013</td> <td>11 Januari 2013</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>CP-002</td> <td>CP-002</td> </tr> </table>	CASH PAYMENT				CASH	CHEQUE	Date	11 Januari 2013	11 Januari 2013	NO	CP-002	CP-002																
CASH PAYMENT																													
	CASH	CHEQUE																											
Date	11 Januari 2013	11 Januari 2013																											
NO	CP-002	CP-002																											
<b>CASH PAYMENT</b>																													
Supplier: Counter Sales Amount: Rp 18.260.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"><i>Delapan belas juta dua ratus enam puluh ribu Rupiah</i></div> Details: Cash Pay Back for Counter Sales Return.																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>No</th> <th>Item No</th> <th>Description</th> <th>Qty</th> <th>Price/Unit Rp.</th> <th>Total Price Rp.</th> <th>TAX</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>COM-002</td> <td>HP Pro book5530</td> <td>1</td> <td>17.600.000,-</td> <td>17.600.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PRN-002</td> <td>Canon Bj-555</td> <td>1</td> <td>660.000,-</td> <td>660.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Total</i></td> <td>18.260.000,-</td> <td>PPN</td> </tr> </table>		No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX	1	COM-002	HP Pro book5530	1	17.600.000,-	17.600.000,-	PPN	2	PRN-002	Canon Bj-555	1	660.000,-	660.000,-	PPN	<i>Total</i>					18.260.000,-	PPN
No	Item No	Description	Qty	Price/Unit Rp.	Total Price Rp.	TAX																							
1	COM-002	HP Pro book5530	1	17.600.000,-	17.600.000,-	PPN																							
2	PRN-002	Canon Bj-555	1	660.000,-	660.000,-	PPN																							
<i>Total</i>					18.260.000,-	PPN																							
Pemilik Perusahaan  Rasela Marta	Cashier  Maya	Teknisi Akuntansi																											

## 6. Entri Transaksi Penerimaan Piutang

<b>Bukti No : 11</b>																							
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan			<b>CASH RECEIPT</b>																				
			CASH		CHEQUE																		
			Date	12 Januari 2013	12 Januari 2013																		
			NO	CR-003	A121																		
<b>CASH RECEIPT</b>																							
Receive Payment From: Customer: Toko Ganesha Unggul, Jl. Setia Budi 23, Pamulang Amount: Rp. 209.000.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Dua ratus sembilan juta Rupiah</div>			Details: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>No</th> <th>Date</th> <th>Invoice#</th> <th>Amount Rp</th> <th>Discount Rp</th> <th>Total Due Rp.</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>27/12/12</td> <td>FP-003</td> <td>209.000.000,-</td> <td>-</td> <td>209.000.000,-</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Total Receipt</i></td> <td>209.000.000,-</td> </tr> </table>			No	Date	Invoice#	Amount Rp	Discount Rp	Total Due Rp.	1	27/12/12	FP-003	209.000.000,-	-	209.000.000,-	<i>Total Receipt</i>					209.000.000,-
No	Date	Invoice#	Amount Rp	Discount Rp	Total Due Rp.																		
1	27/12/12	FP-003	209.000.000,-	-	209.000.000,-																		
<i>Total Receipt</i>					209.000.000,-																		
Pemilik Perusahaan  Rasela Marta		Cashier  Maya		Teknisi Akuntansi																			

<b>Bukti No : 12</b>																							
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan			<b>CASH RECEIPT</b>																				
			CASH		CHEQUE																		
			Date	12 Januari 2013	12 Januari 2013																		
			NO	CR-004	B222																		
<b>CASH RECEIPT</b>																							
Receive Payment From: Customer: Toko Global Persada, Jl. Cendana 11, Ciputat Amount: Rp. 66.000.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">Enam puluh enam juta Rupiah</div>			Details: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>No</th> <th>Date</th> <th>Invoice#</th> <th>Amount Rp</th> <th>Discount Rp</th> <th>Total Due Rp.</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>29/12/12</td> <td>FP-005</td> <td>66.000.000,-</td> <td>-</td> <td>66.000.000,-</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Total Receipt</i></td> <td>66.000.000,-</td> </tr> </table>			No	Date	Invoice#	Amount Rp	Discount Rp	Total Due Rp.	1	29/12/12	FP-005	66.000.000,-	-	66.000.000,-	<i>Total Receipt</i>					66.000.000,-
No	Date	Invoice#	Amount Rp	Discount Rp	Total Due Rp.																		
1	29/12/12	FP-005	66.000.000,-	-	66.000.000,-																		
<i>Total Receipt</i>					66.000.000,-																		
Pemilik Perusahaan  Rasela Marta		Cashier  Maya		Teknisi Akuntansi																			

7. Entri Transaksi Receipt Payment With Discount

<b>Bukti No : 13</b>																									
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<b>CASH RECEIPT</b>																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">CASH</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">CHEQUE</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>13 Januari 2013</td> <td>13 Januari 2013</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>CR-005</td> <td>A125</td> </tr> </table>		CASH	CHEQUE	Date	13 Januari 2013	13 Januari 2013	NO	CR-005	A125															
	CASH	CHEQUE																							
Date	13 Januari 2013	13 Januari 2013																							
NO	CR-005	A125																							
<b>CASH RECEIPT</b>																									
Receive Payment From: Customer: Toko Ganesha Unggul, Jl. Setia Budi 23, Pamulang Amount: Rp. 157.904.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <i>Seratus lima puluh tujuh juta sembilan ratus empat ribu Rupiah</i> </div>																									
Details: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th>No</th> <th>Date</th> <th>Invoice#</th> <th>Amount Rp</th> <th>Sales Return Rp</th> <th>Total Due Rp.</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>4/1/13</td> <td>SL-001</td> <td>178.300.000,-</td> <td>16.830.000,-</td> <td>161.470.000,-</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Discount (2% x Rp. 178.300.000,-)</td> <td>3.566.000,-</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Total Received</i></td> <td>157.904.000,-</td> </tr> </table>		No	Date	Invoice#	Amount Rp	Sales Return Rp	Total Due Rp.	1	4/1/13	SL-001	178.300.000,-	16.830.000,-	161.470.000,-	Discount (2% x Rp. 178.300.000,-)					3.566.000,-	<i>Total Received</i>					157.904.000,-
No	Date	Invoice#	Amount Rp	Sales Return Rp	Total Due Rp.																				
1	4/1/13	SL-001	178.300.000,-	16.830.000,-	161.470.000,-																				
Discount (2% x Rp. 178.300.000,-)					3.566.000,-																				
<i>Total Received</i>					157.904.000,-																				
Pemilik Perusahaan	Cashier	Teknisi Akuntansi																							
Rasela Marta	Maya																								

<b>Bukti No : 14</b>																									
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<b>CASH RECEIPT</b>																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">CASH</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">CHEQUE</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>13 Januari 2013</td> <td>13 Januari 2013</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>CR-006</td> <td>A125</td> </tr> </table>		CASH	CHEQUE	Date	13 Januari 2013	13 Januari 2013	NO	CR-006	A125															
	CASH	CHEQUE																							
Date	13 Januari 2013	13 Januari 2013																							
NO	CR-006	A125																							
<b>CASH RECEIPT</b>																									
Receive Payment From: Customer: Toko Global Persada, Jl. Cendana 11, Ciputat Amount: Rp. 98.262.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <i>Sembilan puluh delapan juta dua ratus enam puluh dua ribu Rupiah</i> </div>																									
Details: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th>No</th> <th>Date</th> <th>Invoice#</th> <th>Amount Rp</th> <th>Sales Retur Rp</th> <th>Total Due Rp.</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>5/1/13</td> <td>SL-002</td> <td>118.900.000,-</td> <td>18.260.000,-</td> <td>100.640.000,-</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Discount (2% x Rp. 118.900.000)</td> <td>2.378.000,-</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><i>Total Received</i></td> <td>98.262.000,-</td> </tr> </table>		No	Date	Invoice#	Amount Rp	Sales Retur Rp	Total Due Rp.	1	5/1/13	SL-002	118.900.000,-	18.260.000,-	100.640.000,-	Discount (2% x Rp. 118.900.000)					2.378.000,-	<i>Total Received</i>					98.262.000,-
No	Date	Invoice#	Amount Rp	Sales Retur Rp	Total Due Rp.																				
1	5/1/13	SL-002	118.900.000,-	18.260.000,-	100.640.000,-																				
Discount (2% x Rp. 118.900.000)					2.378.000,-																				
<i>Total Received</i>					98.262.000,-																				
Pemilik Perusahaan	Cashier	Teknisi Akuntansi																							
Rasela Marta	Maya																								

Kasus UD Rasela Media Mandiri

1. Entri Transaksi Pengeluaran

			Bukti No : 31
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<b>CASH PAYMENT</b>		
		CASH	CHEQUE
	Date	25 Januari 2013	25 Januari 2013
	Doc	CP-009	CP-009
<b>CASH PAYMENT</b>			
Amount: Rp. 1.500.000,- <i>Satu juta lima ratus ribu Rupiah</i>			
Details:			
No	Explanations	Amount (Rp).	TAX
1	Supplies Inventory	650.000,-	N.T
2	Telephone	450.000,-	N.T
3	Water	150.000,-	N.T
4	Speedy-Internet	250.000,-	N.T
	Total Payment	1.500.000,-	
Pemilik Perusahaan	Cashier	Teknisi Akuntansi	
Rasela Marta	Maya		

			Bukti No : 32
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<b>CASH PAYMENT</b>		
		CASH	CHEQUE
	Date	26 Januari 2013	26 Januari 2013
	Doc	CP-010	CP-010
<b>CASH PAYMENT</b>			
Amount: Rp. 11.500.000,- <i>Sebelas juta lima ratus ribu Rupiah.</i>			
Details:			
No	Explanations	Amount	TAX
1	Other Employers Expenses	200.000,-	
2	Wages and Salaries	2.500.000,-	
3	Income Tax Payable	8.275.000,-	
4	Electricity	525.000,-	
	Total Payment	11.500.000,-	
Pemilik Perusahaan	Cashier	Teknisi Akuntansi	
Rasela Marta	Maya		

2. Entri Transaksi Pengeluaran Kas Kecil (Spend Money- Petty Cash)

<b>Bukti No : 33</b>																									
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">PETTY CASH VOUCHER</th> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Date</td> <td>27 Januari 2013</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>PC-001</td> </tr> </table>	PETTY CASH VOUCHER		Date	27 Januari 2013	NO	PC-001																		
PETTY CASH VOUCHER																									
Date	27 Januari 2013																								
NO	PC-001																								
<b>PETTY CASH VOUCHER</b>																									
Amount: Rp. 600.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Enam ratus ribu Rupiah.</div>																									
Details: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 65%;">Explanations</th> <th style="width: 15%;">Amount</th> <th style="width: 15%;">TAX</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Postage</td> <td>100.000,-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Subscriptions</td> <td>300.000,-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>In-Store Promotion</td> <td>200.000,-</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total Payment</td> <td>600.000,-</td> <td></td> </tr> </table>		No	Explanations	Amount	TAX	1	Postage	100.000,-		2	Subscriptions	300.000,-		3	In-Store Promotion	200.000,-						Total Payment		600.000,-	
No	Explanations	Amount	TAX																						
1	Postage	100.000,-																							
2	Subscriptions	300.000,-																							
3	In-Store Promotion	200.000,-																							
Total Payment		600.000,-																							
Pemilik Perusahaan  Rasela Marta	Petty Cashier  Yoyo	Teknisi Akuntansi																							

<b>Bukti No : 34</b>																									
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">PETTY CASH VOUCHER</th> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Date</td> <td>28 Januari 2013</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>PC-002</td> </tr> </table>	PETTY CASH VOUCHER		Date	28 Januari 2013	NO	PC-002																		
PETTY CASH VOUCHER																									
Date	28 Januari 2013																								
NO	PC-002																								
<b>PETTY CASH VOUCHER</b>																									
Amount: Rp. 700.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Tujuh ratus ribu Rupiah.</div>																									
Details: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 65%;">Explanations</th> <th style="width: 15%;">Amount</th> <th style="width: 15%;">TAX</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Staff Amenities</td> <td>200.000,-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cleaning Service</td> <td>300.000,-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Maintenance</td> <td>200.000,-</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total Payment</td> <td>700.000,-</td> <td></td> </tr> </table>		No	Explanations	Amount	TAX	1	Staff Amenities	200.000,-		2	Cleaning Service	300.000,-		3	Maintenance	200.000,-						Total Payment		700.000,-	
No	Explanations	Amount	TAX																						
1	Staff Amenities	200.000,-																							
2	Cleaning Service	300.000,-																							
3	Maintenance	200.000,-																							
Total Payment		700.000,-																							
Pemilik Perusahaan  Rasela Marta	Petty Cashier  Yoyo	Teknisi Akuntansi																							

3. Penerimaan Kas

<b>Bukti No : 35</b>			
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<b>CASH RECEIPT</b>		
		<b>CASH</b>	
		<b>CHEQUE</b>	
	Date	29 Januari 2013	29 Januari 2013
NO	CR-009	P-12	
<b>CASH RECEIPT</b>			
Amount: Rp. 35.000.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Tiga puluh lima juta Rupiah.</div>			
Details:			
No	Description	Amount Rp.	TAX
1	Setoran modal dari pemilik perusahaan	35.000.000,-	-
<i>Total</i>		35.000.000,-	-
Pemilik Perusahaan	Cashier	Teknisi Akuntansi	
Rasela Marta	Maya		

<b>Bukti No : 36</b>			
<b>UD. RASEL MEDIA MANDIRI</b> Jl. Pamulang Raya 17, Pamulang Tangerang Selatan	<b>CASH RECEIPT</b>		
		<b>CASH</b>	
		<b>CHEQUE</b>	
	Date	30 Januari 2013	30 Januari 2013
NO	CR-010	X-10	
<b>CASH RECEIPT</b>			
Amount: Rp. 15.000.000,- <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Lima belas juta Rupiah.</div>			
Details:			
No	Description	Amount Rp.	TAX
1	Setoran modal dari pemilik perusahaan	15.000.000,-	-
<i>Total</i>		15.000.000,-	-
Pemilik Perusahaan	Cashier	Teknisi Akuntansi	
Rasela Marta	Maya		

Modul Membuat Siklus Akuntansi Perusahaan Menggunakan Program Pengolahan  
Angka/ Spreadsheet.

Pada bab ini kita akan membuat siklus akuntansi secara sederhana menggunakan program pengolahan angka. Untuk memudahkan komputerisasi, kita akan membahas kasus perusahaan sebagai berikut:

CV. Angkasa adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa. Adapun Neraca saldo yang dimiliki CV. Angkasa periode 30 November 2017 adalah sebagai berikut.

CV Angkasa Neraca Saldo Per 30 November 2017			
No. Akun	Nama Akun	Saldo	
		Debit	Kredit
<b>1000</b>	<b>Aktiva</b>		
<b>1100</b>	<b>Aktiva Lancar</b>		
1101	Kas	18.000.000	
1102	Piutang Dagang	16.000.000	
1103	Asuransi Dibayar di Muka	750.000	
1104	Iklan Dibayar di Muka		
1105	Perlengkapan Kantor	350.000	
<b>1200</b>	<b>Aktiva Tetap</b>		
1201	Tanah		
1202	Gedung	10.000.000	
1203	Akumulasi Penyusutan Gedung		1.500.000
<b>2000</b>	<b>Kewajiban</b>		
<b>2100</b>	<b>Kewajiban Lancar</b>		
2101	Utang Usaha		1.500.000
2102	Utang Wesel		
2103	Utang Gaji dan Komisi		
<b>3000</b>	<b>Modal</b>		
3101	Modal Raihan		35.000.000
3102	Prive Raihan	2.500.000	
<b>4000</b>	<b>Pendapatan</b>		
4101	Pendapatan Jasa		57.000.000
<b>5000</b>	<b>Beban</b>		
5101	Beban Gaji dan komisi	35.000.000	
5102	Beban Sewa	4.000.000	
5103	Beban Iklan	3.400.000	



5104	Beban Kendaraan	3.250.000	
5105	Beban Lainnya	1.750.000	
5106	Beban Perlengkapan kantor		
5107	Beban penyusutan gedung		
5108	Beban Asuransi		
Jumlah		95.000.000	95.000.000

Transaksi – transaksi yang terjadi selama bulan Desember 2011 adalah sebagai berikut:

Desember: 1 Dibayar sewa kantor bulan Desember sebesar Rp 500.000

2 Dibeli perlengkapan kantor secara kredit sebesar Rp 150.000

4 Dibeli tanah sebesar Rp 12.500.000 dari jumlah tersebut dibayar tunai sebesar Rp 2.500.000 dan sisanya dibayar dengan wesel.

5 Dibeli perlengkapan kantor secara kredit sebesar Rp 200.000

8 Dikirim Faktur tagihan kepada pelanggan secara kredit sebesar Rp 12.000.000

9 Dibeli perlengkapan kantor secara kredit sebesar Rp 200.000

10 Dibayar beban iklan sebesar Rp 250.000

10 Dikirim Faktur Tagihan kepada pelanggan secara kredit sebesar Rp 200.000

11 Dikirim faktur tagihan kepada pelanggan secara kredit sebesar Rp 950.000

12 Dibayar utang wesel tanggal 4 sebesar Rp 5.000.000

13 Diterima pendapatan pemasangan iklan sebesar Rp 1.500.000

14 Dibeli perlengkapan kantor secara kredit sebesar Rp 100.000

15 Dibayar gaji dan komisi sebesar Rp 3.700.000

20 Dikirim faktur tagihan kepada pelanggan secara kredit sebesar Rp 4.500.000

21 Di bayar utang wesel tanggal 4 sebesar Rp 5.000.000

30 Dibayar macam – macam biaya sebesar Rp 155.000

30 Dibayar gaji dan komisi sebesar Rp 5.000.000

30 Dikirim faktur tagihan kepada pelanggan secara kredit sebesar Rp 150.000

31 Dibayar keperluan pribadi pemilik sebesar Rp 2.500.000

Dari data di atas diminta:

1. Catat transaksi ke dalam jurnal umum
2. Buat Buku Besar
3. Buat Neraca Saldo per 31 Desember

Untuk menyelesaikan data tersebut, langkah – langkahnya adalah sebagai berikut:

**1. Membuat Daftar Akun**

Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut

- a. Ubah sheet1, dengan cara klik ganda sheet1 dan ganti menjadi Daftar Akun

**2. Membuat Neraca Saldo Awal**

Langkah – langkah adalah sebagai berikut:

- a. Ubah nama sheet2 menjadi NS\_Awal, dengan cara klik ganda sheet2 dan menjadi NS\_Awal.
- b. Buat Neraca Saldo CV.

**3. Membuat Jurnal Umum**

Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut:

- d. Buka sheet3, ubah menjadi Jurnal Umum
- e. Buat format Jurnal Umum
- f. Untuk mengisi Jurnal umum, langkah – langkahnya adalah sebagai berikut
  - 11) Klik sel B7
  - 12) Klik Insert Function
  - 13) Pilih VLOOKUP, kemudian klik OK
  - 14) Pada tab Lookup\_value, klik sel C7
  - 15) Untuk tab Table\_array, klik sheet Daftar Akun, kemudian blok data dari sel B6 s.d. C27, lalu tekan tombol F4 pada keyboard untuk mengabsolutkan rumus.
  - 16) Pada Col\_index\_num, ketik angka 2 karena nama akun terletak pada kolom ke-2.
  - 17) Pada Range\_lookup ketik FALSE, dan kemudian klik OK
  - 18) Hasilnya akan muncul #N/A pada sel B7
  - 19) Selanjutnya masukkan semua transaksi ke dalam sheet jurnal umum dengan fasilitas Data form dengan cara: klik ikon data form, sehingga muncul tampilan seperti berikut, kemudian klik ok.  
Jika ikon Data Form tidak terdapat pada Quick Acces Toolbar, maka langkah – langkah untuk menampilkan ikon Data Form pada Quick Acces. Toolbar sebagai berikut:
    - e) Klik kanan pada Tab Ribbon keudian pilih Customize Quick Acces Toolbar.
    - f) Pada kolom Choose command from pilih All comands
    - g) Kemudian pilih form dan klik add
    - h) Klik OK
  - 20) Ketikkan transaksi pada form. Masukkan semua transaksi ke dalam Data Form, dengan tombol New untuk menambah record baru. Jika sudah semua transaksi di entri, klik tombol close.

#### 4. Membuat Buku Besar

Setelah selesai membuat jurnal umum, langkah selanjutnya adalah membuat buku besar. Untuk mengelompokkan jenis transaksi yang ada sesuai dengan daftar akun, langkah – langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Tambahkan sheet baru dengan cara klik ikon **insert worksheet**
- b. Ubah nama sheet menjadi BB\_Aktiva Lancar. Sheet berikutnya ubah namanya menjadi BB\_Aktiva Tetap, BB\_Utang Lancar, BB\_Modal, BB\_Pendapatan, dan BB\_Biaya.
- c. Buka Sheet BB\_Aktiva Lancar dan buatlah form Buku Besar seperti berikut
- d. Langkah – langkah untuk memunculkan akun kas adalah sebagai berikut:
  - 8) Klik sel B5
  - 9) Klik insert function, pilih lookup & reference pada category, pilih vlookup, kemudian klik ok
  - 10) Pada kotak dialog lookup\_value, klik sel D4
  - 11) Untuk table\_array, klik sheet Daftar Akun dan blok sel B6 s.d C27
  - 12) Untuk Col\_index\_num, ketik angka 2
  - 13) Pada Range lookup, ketik FALSE. Setelah itu klik Ok
  - 14) Selanjutnya muncul nama akun kas di sel B5
- e. Untuk mengisi data akun kas langkah – langkahnya adalah sebagai berikut:
  - 9) Klik menu Data
  - 10) Klik Advanced
  - 11) Muncul menu peringatan, klik OK
  - 12) Pada kotak dialog yang muncul, klik pilihan Copy to another location
  - 13) Hapus isi dari list range, kemudian klik sheet jurnal umum
  - 14) Blok tabel jurnal umum untuk isian dari list range
  - 15) Pada kotak dialog Criteria range , blok sel D3 s.d D4
  - 16) Pada kotak dialog copy to, blok sel A6 s.d E6 (Tanggal, akun, no.akun, debet, kredit).

#### 5. Membuat Neraca Saldo

Setelah selesai membuat buku besar, selanjutnya adalah membuat neraca saldo dengan langkah – langkah sebagai berikut:

- f. Tambahkan Sheet baru dengan cara klik ikon Insert Worksheet
- g. Ganti nama sheet dengan N\_Saldo
- h. Salin data yang ada di sheet Neraca Saldo Awal
- i. Hapus data yang ada di kolom Debet dan Kredit
- j. Masukkan seluruh saldo akhir yang ada di setiap buku besar ke dalam Neraca Saldo. Sebagai contoh: Saldo kas (kas pada NS\_Awal dikurangi saldo akhir Buku Besar Kas)
  - 9) Pada kotak formula ketik =
  - 10) Klik Sheet Neraca Saldo Awal
  - 11) Klik Saldo Awal Kas (Pada sheet Neraca Saldo Awal)
  - 12) Ketik Tanda – (Min)
  - 13) Klik sheet BB\_Aktiva Lancar
  - 14) Klik Saldo Akhir Kas pada sheet BB\_Aktiva Lancar)
  - 15) Kemudian tekan enter

- 16) Untuk saldo akun yang tidak terjadi di transaksi, saldo diisi dengan saldo yang terdapat di Neraca Saldo Awal.

#### **6. Membuat Jurnal Penyesuaian**

Langkah selajutnya adalah membuat jurnal penyesuaian dengan cara sebagai berikut:

- a. Tambahakan sheet baru dengan cara klik ikon Insert Worksheet
- b. Ubah nama sheet menjadi jurnal penyesuaian
- c. Buat Format di excel
- d. Masukkan data penyesuaian yang ada

Penyesuaian yang terjadi pada tanggal 31 Desember 2017 adalah sebagai berikut:

- 1) Perlengkapan Kantor yang masih tersisa pada akhir bulan sebesar Rp 300.000
- 2) Biaya iklan yang terpakai sebesar Rp 1.900.000
- 3) Biaya Depresiasi gedung ditaksir sebesar 10% dari harga perolehan
- 4) Asuransi dibayar dimuka sebesar Rp 750.000, adalah untuk 6 bulan terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2017
- 5) Gaji yang masih harus dibayar sebesar Rp 250.000

# **LAMPIRAN 4**

## **SOAL UJIAN**

Soal *Takehome* kelas XI Akuntansi 2

1. Analisislah menggunakan bahasa sendiri keunggulan software MYOB.
2. Analisislah langkah – langkah sebelum memulai menjalankan aplikasi MYOB.
3. Analisislah Perbedaan Pencatatan transaksi secara manual dan pencatatan transaksi dengan aplikasi MYOB.
4. Jelaskan langkah – langkah dalam mensetting data awal perusahaan.
5. Jelaskan langkah – langkah mensetting Linked Account untuk:
  - a. Account and Banking Accounts
  - b. Sales Accounts
  - c. Purchases Accounts
6. Jelaskan langkah – langkah membuat buku besar untuk:
  - a. Pembantu Utang
  - b. Pembantu Piutang
7. Jelaskan langkah – langkah dalam membuat daftar barang dan memasukkan saldo awal persediaan barang dagang.
  - a. Kerjakan di kertas Folio Bergaris
  - b. Sertakan Identitas diri
  - c. Dikumpulkan Pada Hari Jum'at 3 November 2017

Pilihlah Jawaban yang Paling tepat untuk soal – soal di bawah ini.

1. *Record Journal Entry* berada pada fitur.....
  - a. *Sales*
  - b. *Purchases*
  - c. *Accounts*
  - d. *Banking*
  - e. *Inventory*
2. Di bawah ini merupakan software akuntansi, kecuali.....
  - a. MYOB
  - b. Value Plus
  - c. DEA Accounting
  - d. Visual Basic
  - e. Excel Macro
3. Dalam Pencatatan dengan menggunakan MYOB versi 18, transaksi keuangan penjualan kredit dimasukkan ke dalam fasilitas ....
  - a. Enter Sales
  - b. Receive Money
  - c. Enter Purchases
  - d. Spend Money
  - e. Receive Payments
4. MYOB merupakan software akuntansi yang mudah penggunaannya (*user friendly*). Hal ini dikarenakan ....
  - a. Harga MYOB yang terjangkau
  - b. Mudah diinstal
  - c. Dapat Diunduh secara gratis
  - d. Fungsi menu dan fitur yang ada sangat jelas
  - e. Semua benar
5. Untuk menginstal MYOB dengan fitur umum, yang harus dilakukan adalah ....
  - a. Klik Next
  - b. Klik OK
  - c. Klik Finish
  - d. Klik Custom
  - e. Klik Typical
6. Menu untuk membuat data perusahaan baru adalah ....
  - a. *Open*
  - b. *Create*
  - c. *Explore*
  - d. *What's New*
  - e. *Exit*
7. Menu untuk membuka data (file) perusahaan yang telah dibuat adalah ....
  - a. *Open*
  - b. *Create*
  - c. *Explore*
  - d. *What's new*
  - e. *Exit*
8. Menu untuk mengisi bulan tutup pada *Accounting Information* adalah ....
  - a. *Current Financial Year*
  - b. *Last Month of Financial Year*
  - c. *Period*
  - d. *Number of Accounting*
  - e. *Calendar Year*

c. *Conversion Month*

9. Saat memindahkan data akun ke MYOB, file yang Anda pindahkan memiliki kode eksistensi ....
- a. \*.exe
  - b. \*.xls
  - c. \*.doc
  - d. \*.txt
  - e. \*.ppt
10. Menu untuk mengisi tahun transaksi pada Accounting Information adalah ....
- a. *Current Financial Year*
  - b. *Last Month of Financial Year*
  - c. *Conversion Month*
  - d. *Number of Accounting Period*
  - e. *Calendar Year*
11. Pada Tax Code Information untuk kode Pajak PPN, Linked Account for Tax Collected diisi dengan account ....
- a. Tax Payable
  - b. VAT In
  - c. VAT Out
  - d. Goods & Service Tax
  - e. Sales Tax
12. Untuk Mensetting Pajak, menu pada toolbar MYOB yang harus dipilih adalah ....
- a. File
  - b. Edit
  - c. List
  - d. Setup
  - e. Report
13. Menu untuk mengisi bulan transaksi pada Accounting Information adalah ....
- a. *Current Financial Year*
  - b. *Last Month of Financial Year*
  - c. *Conversion Month*
  - d. *Number of Accounting Period*
  - e. *Calendar Year*
14. Pada Tax Code Information untuk kode Pajak PPN, Linked Account for Tax Paid diisi dengan account ....
- a. Tax Payable
  - b. VAT In
  - c. VAT Out
  - d. Goods & Service Tax
  - e. Sales Tax
15. Sebelum melakukan entri bukti transaksi, langkah – langkah yang dilakukan untuk memeriksa data awal perusahaan adalah dengan mengklik ....
- a. Account → Account List
  - b. Account → Record Journal Entry
  - c. Account → Company Data Auditor
  - d. Account → Transaction Journal
  - e. Account → Send to Accountant
1. Jelaskan langkah – langkah men-setting data awal perusahaan menggunakan aplikasi MYOB
2. Jelaskan langkah – langkah dalam men-setting kode pajak.



Pilihlah Jawaban yang Paling tepat untuk soal – soal di bawah ini.

16. *Record Journal Entry* berada pada fitur.....
- f. *Sales*
  - g. *Purchases*
  - h. *Accounts*
  - i. *Banking*
  - j. *Inventory*
17. Di bawah ini merupakan software akuntansi, kecuali.....
- f. MYOB
  - g. Value Plus
  - h. DEA Accounting
  - i. Visual Basic
  - j. Excel Macro
18. Dalam Pencatatan dengan menggunakan MYOB versi 18, transaksi keuangan penjualan kredit dimasukkan ke dalam fasilitas ....
- f. Enter Sales
  - g. Receive Money
  - h. Enter Purchases
  - i. Spend Money
  - j. Receive Payments
19. MYOB merupakan software akuntansi yang mudah penggunaannya (*user friendly*). Hal ini dikarenakan ....
- a. Harga MYOB yang terjangkau
  - b. Mudah diinstal
  - c. Dapat Diunduh secara gratis
  - d. Fungsi menu dan fitur yang ada sangat jelas
  - e. Semua benar
20. Untuk menginstal MYOB dengan fitur umum, yang harus dilakukan adalah ....
- a. Klik Next
  - b. Klik OK
  - c. Klik Finish
  - d. Klik Custom
  - e. Klik Typical
21. Menu untuk membuat data perusahaan baru adalah ....
- a. *Open*
  - b. *Create*
  - c. *Explore*
  - d. *What's New*
  - e. *Exit*
22. Menu untuk membuka data (file) perusahaan yang telah dibuat adalah ....
- a. *Open*
  - b. *Create*
  - c. *Explore*
  - d. *What's new*
  - e. *Exit*
23. Menu untuk mengisi bulan tutup pada *Accounting Information* adalah ....

- a. *Current Financial Year Period*
  - b. *Last Month of Financial Year*
  - c. *Conversion Month*
  - d. *Number of Accounting*
  - e. *Calendar Year*
- 24. Saat memindahkan data akun ke MYOB, file yang Anda pindahkan memiliki kode eksistensi ....
  - a. \*.exe
  - b. \*.xls
  - c. \*.doc
  - d. \*.txt
  - e. \*.ppt
- 25. Menu untuk mengisi tahun transaksi pada Accounting Information adalah ....
  - a. *Current Financial Year Period*
  - b. *Last Month of Financial Year*
  - c. *Conversion Month*
  - d. *Number of Accounting*
  - e. *Calendar Year*
- 26. Pada Tax Code Information untuk kode Pajak PPN, Linked Account for Tax Collected diisi dengan account ....
  - a. Tax Payable
  - b. VAT In
  - c. VAT Out
  - d. Goods & Service Tax
  - e. Sales Tax
- 27. Untuk Mensetting Pajak, menu pada toolbar MYOB yang harus dipilih adalah ....
  - a. File
  - b. Edit
  - c. List
  - d. Setup
  - e. Report
- 28. Menu untuk mengisi bulan transaksi pada Accounting Information adalah ....
  - a. *Current Financial Year Period*
  - b. *Last Month of Financial Year*
  - c. *Conversion Month*
  - d. *Number of Accounting*
  - e. *Calendar Year*
- 29. Pada Tax Code Information untuk kode Pajak PPN, Linked Account for Tax Paid diisi dengan account ....
  - a. Tax Payable
  - b. VAT In
  - c. VAT Out
  - d. Goods & Service Tax
  - e. Sales Tax
- 30. Sebelum melakukan entri bukti transaksi, langkah – langkah yang dilakukan untuk memeriksa data awal perusahaan adalah dengan mengklik ....
  - a. Account → Account List
  - b. Account → Record Journal Entry
  - c. Account → Company Data Auditor
  - d. Account → Transaction Journal
  - e. Account → Send to Accountant

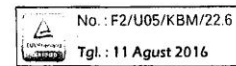
3. Jelaskan langkah – langkah men-setting data awal perusahaan menggunakan aplikasi MYOB
4. Jelaskan langkah – langkah dalam men-setting kode pajak.

# **LAMPIRAN 5**

## **DAFTAR HADIR**

### **SISWA**





Mata Pelajaran : Pengolahan Angka

Wali Kelas :

Tempel, .....

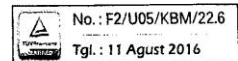
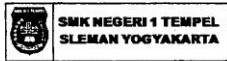
Kepala SMK Negeri 1 Tempel                      Mengetahui,  
WKS 1

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Nuning Sulastri, M.M.  
NIP 19610828 198803 2 010

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.  
NIP 19681005 199412 2 006

.....  
NIP



DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK  
Semester ..... Tahun Pelajaran 2017/2018

Mata Pelajaran : .....		Wali Kelas : .....																				% tase Hadir	Ketr.
Nomor	Nama Peserta Didik	Tanda Kehadiran KBM Pada Pertemuan Ke-: ..... Tanggal .....																					
Urt	Induk	XI-AK3																					
1	10760	Afifah Nur Hidayati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2	10761	Alodia Astrid Cindi Larasati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3	10762	Amelia Ambar Safriyana	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
4	10763	Annisa Risky Putri Anggraeni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
5	10764	Arini Rizqyana Sahara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
6	10765	Arlisna Yola Yuninda	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
7	10766	Arma Afita Dewi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
8	10767	Avid Zubaidah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
9	10768	Deva Khoirunnisa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
10	10769	Dinda Ahsa Islamiati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
11	10770	Dita Purnamasari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
12	10771	Dwi Nur Fatmawati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
13	10772	Fatihati Az Zahra	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
14	10773	Febriyanti Melinia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
15	10774	Fitri Romadhoni Firdaus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
16	10775	Heppy Julista	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
17	10776	Istiya Arum Lestari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
18	10777	Jihan Nur Widyastuti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
19	10778	Karina Luvi Rianti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
20	10779	Lia Cantika	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
21	10780	Lidya Nafa Angraeny	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
22	10781	Ludfi Arinanda	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
23	10782	Nabella Zesawati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
24	10783	Nur Kholifah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
25	10784	Nurma Irmayanti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
26	10785	Sari Kurniawati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
27	10786	Savira Cahyaningtyas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
28	10787	Siam Rahayuningsih	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
29	10788	Umi Salamah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
30	10789	Vita Kurnia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
31	10790	Wening Safitri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
32	10791	Yuliwindarti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Jumlah Tidak Hadir																							
S : Sakit																							
I : Ijin																							
T : Tugas Sekolah																							
A : Tanpa Keterangan																							

Mengetahui,  
Kepala SMK Negeri 1 Tempel WKS 1  
Dra. Nuning Sulastri, M.M.  
NIP 19610828 198803 2 010

Tempel, .....  
Guru Mata Pelajaran,  
Dra. Rr. Ratna Wiwara N.  
NIP 19681005 199412 2 006

NIP

# **LAMPIRAN 6**

## **REKAP NILAI**

### **SISWA**



OLAH NILAI KETRAMPILAN PESERTA DIDIK  
 Semester 1 Tahun Pelajaran 2017/2018

Nama Sekolah	SMKN 1 Tempel
Bidang Keahlian	Bisnis dan Manajemen
Nama Guru	Suwardini, S.Pd
Kompt. Keahlian	Akuntansi dan Keuangan Lembaga
Kelas / Semester	XIV Ganjil
Mata Pelajaran	Komputer Akuntansi
Nilai KKM	ANGKA 75 / PRESTASI
Jml. Pst. Didik	32

Nomor		Nama Peserta Didik		Kis Manarapkan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang												NILAI		NILAI AKHIR		KET. NILAI (Tnta/Ttk)	
Ur	Induk	Kelas : XI-AK2		PROSES			NK Opt		PRODUK		NK Opt		PROYEK		NK Opt		NILAI		KETERAMPILAN		
				1	2	3	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2			
1	10728	Aida Sukma Khotijah	89	86	86	261	86	86	172	86	86	172	86	Tnta				86	A	Tnta	
2	10729	Ailin Nur A'Yuni	89	87	86	262	87	87	174	85	86	171	87	Tnta				87	A	Tnta	
3	10730	Anggi Yustawati	89	86	87	262	86	86	172	86	86	172	87	Tnta				87	A	Tnta	
4	10731	Arnesia Fata Istiqomah	89	87	86	262	87	87	174	86	86	172	87	Tnta				87	A	Tnta	
5	10732	Bunga Ratih Rezaeningrum	89	87	87	263	87	87	174	86	86	172	87	Tnta				87	A	Tnta	
6	10733	Cholida Oktavia Ulami	89	87	87	263	87	87	174	87	86	173	87	Tnta				87	A	Tnta	
7	10734	Davi Khoirunnisa	89	87	86	262	87	86	173	86	86	172	87	Tnta				87	A	Tnta	
8	10735	Dewi Puspiawati	89	87	86	262	87	86	173	86	86	172	87	Tnta				87	A	Tnta	
9	10736	Diah Ika Rismawati	89	86	87	262	86	87	173	87	86	173	87	Tnta				87	A	Tnta	
10	10737	Dina Nurmayeti	89	86	87	262	86	87	173	86	86	172	87	Tnta				87	A	Tnta	
11	10738	Dwi Septi Wijayanti	89	86	87	262	86	87	173	86	86	172	87	Tnta				87	A	Tnta	
12	10739	Eka Prasella Ningsih	89	87	87	263	87	87	174	86	86	172	87	Tnta				87	A	Tnta	
13	10740	Evi Yani Rehmawati	89	86	86	261	86	86	172	86	86	172	86	Tnta				86	A	Tnta	
14	10741	Fris Aggensi	89	86	86	261	86	86	172	86	86	172	86	Tnta				86	A	Tnta	
15	10742	Fajriyati Widyaningsih	89	87	87	263	87	87	174	86	86	172	87	Tnta				87	A	Tnta	
16	10743	Indah Widayaduti	89	87	86	262	87	86	173	87	86	173	87	Tnta				87	A	Tnta	
17	10744	Istiqomah	89	86	87	262	86	87	173	86	86	172	87	Tnta				87	A	Tnta	
18	10745	Kholisyah Indriani	89	88	86	263	88	86	174	87	86	173	87	Tnta				87	A	Tnta	
19	10746	Krisnufanti Maristi	89	87	86	262	87	86	173	86	86	172	87	Tnta				87	A	Tnta	
20	10747	Lena Sunardi Angady	89	86	86	261	86	86	172	87	86	173	87	Tnta				87	A	Tnta	
21	10748	Lia Nabila Chabelila	89	86	87	262	86	87	173	87	86	173	87	Tnta				87	A	Tnta	
22	10749	Lisa Betty Minnari	89	87	86	262	87	86	173	86	86	172	87	Tnta				87	A	Tnta	
23	10750	Luhfana Sekar Fitrasak	89	86	87	263	87	87	174	86	86	172	87	Tnta				87	A	Tnta	
24	10751	Mika Rusmayanti	89	86	87	262	86	87	173	86	86	172	87	Tnta				87	A	Tnta	
25	10752	Niken Amella Sari Sukardi	89	87	86	262	87	86	173	86	86	172	87	Tnta				87	A	Tnta	
26	10753	Nindia Ayu Solikhah	89	87	87	263	87	87	174	87	86	173	87	Tnta				87	A	Tnta	
27	10754	Nur Anifah Sulistyani	89	87	86	262	87	86	173	87	86	173	87	Tnta				87	A	Tnta	
28	10755	Rahayu Dewi Lestiyowati	89	86	86	261	86	86	172	86	86	172	86	Tnta				87	A	Tnta	
29	10756	Raina Fari Astuti	89	88	87	264	88	87	175	86	86	172	87	Tnta				88	A	Tnta	
30	10757	Ria Putri Lestari	89	87	86	262	87	86	173	86	86	172	87	Tnta				87	A	Tnta	
31	10758	Vina Selya Handayani	89	86	87	262	86	87	173	87	86	173	87	Tnta				87	A	Tnta	
32	10759	Winda Tri Ash	89	87	87	263	87	87	174	86	86	172	87	Tnta				87	A	Tnta	
Nilai tertinggi			89	88	87	264	88	87	175	87	86	173	87					88			
Nilai terendah			89	86	86	261	86	86	172	85	86	171	86					0			
Nilai rata-rata kelas			89	87	87	262	87	87	173	86	86	172	87					25.42657			
Persentase Daya Serap			100%															6%			
Jml. Peserta Didik belum tuntas			0															5			
Tanggal pelaksanaan evaluasi																					

NILAI KOMPETENSI		
Ketrampilan	Predikat	Keterangan
86-100	A	Amat Baik
70-85	B	Baik
< 70	K	Kurang

Kepala SMK Negeri 1 Tempel,

Mengesahuti:

WKS 1

Tempel, 13 November 2017  
 Guru Mata Pelajaran,

Dra. Nuning Sulesti, M.M.  
 NP 19519528 198603 2 010

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.  
 NP 1991005 199412 2 005

Suwardini, S.Pd.  
 NIP 19750502 201406 2 002

OLAH NILAI PENGETAHUAN PESERTA DIDIK  
Semester 1 Tahun Pelajaran 2017/2018

Nama Sekolah	:	SMKN 1 Tempel		
Bidang Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen		
Kompt. Keahlian	:	Akuntansi dan Keuangan Lembaga		
Nama Guru	:	Suwartini, S.Pd.		
Kelas / Semester	:	XI/ Ganjil		
Mata Pelajaran	:	Komputer Akuntansi		
Nilai KBM	:	ANGKA	76.00	PREDIKAT
Jml. Pst. Didik	:	32		

Nomor		Nama Peserta Didik	KD: 1: Menerapkan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang										
Urt	Induk		PENUGASAN			PH							
		Kelas : XI-Ak2	T-1	T-2	Real2 Tugas	Nilai	Ket. NPH	Rendit/Pengayaan		Nil. PH KD.1	Ket. PH	Nil. KD.1	Predikat
								1	2				
1	10728	Aida Sukma Khotijah	89	97	93	95	Tnts			94	Tnts	94	A
2	10729	Alfin Nur A'Yuni	91	100	96	98	Tnts			97	Tnts	97	A
3	10730	Anggi Yasmawati	91	73	82	78	Tnts			80	Tnts	81	A
4	10731	Annisa Filria Istiqomah	100	96	98	97	Tnts			98	Tnts	98	A
5	10732	Bunga Rath Retnaningrum	91	86	89	88	Tnts			89	Tnts	89	A
6	10733	Cholida Oktavia Utami	91	97	94	96	Tnts			95	Tnts	95	A
7	10734	Devi Khoirunnisa	90	90	90	90	Tnts			90	Tnts	90	A
8	10735	Dewi Puspitawati	90	88	89	89	Tnts			89	Tnts	89	A
9	10736	Diah Ika Rismawati	90	92	91	92	Tnts			92	Tnts	91	A
10	10737	Dina Nurhayati	91	96	94	95	Tnts			95	Tnts	94	A
11	10738	Dwi Septi Wijayanti	91	92	92	92	Tnts			92	Tnts	92	A
12	10739	Eka Praselia Ningsih	91	100	96	98	Tnts			97	Tnts	97	A
13	10740	Elvi Yanti Rahmawati	91	97	94	96	Tnts			95	Tnts	95	A
14	10741	Fita Anggreni			#DIV/0!	#DIV/0!	Tnts			#DIV/0!	Tnts	#DIV/0!	A
15	10742	Fitriyani Widyarningsih	91	95	93	94	Tnts			94	Tnts	93	A
16	10743	Indah Widiyastuti	80	97	89	93	Tnts			91	Tnts	90	A
17	10744	Istiqomah	91	99	95	97	Tnts			96	Tnts	96	A
18	10745	Kholisyah Indriani	91	98	95	97	Tnts			96	Tnts	96	A
19	10746	Krisnulantri Mariesti	91	94	93	94	Tnts			94	Tnts	93	A
20	10747	Levia Sundari Arasely	91	99	95	97	Tnts			96	Tnts	96	A
21	10748	Lia Nabila Chabelita	89	92	91	92	Tnts			92	Tnts	91	A
22	10749	Lisia Betty Minasari	91	99	95	97	Tnts			96	Tnts	96	A
23	10750	Luthfiana Sekar Fitrasakti	91	89	90	90	Tnts			90	Tnts	90	A
24	10751	Mira Rusmayani	80	88	84	86	Tnts			85	Tnts	85	A
25	10752	Niken Amelia Sari Sukardi	91	97	94	96	Tnts			95	Tnts	95	A
26	10753	Nindia Ayu Solikha	98	100	99	100	Tnts			100	Tnts	99	A
27	10754	Nur Anifah Sulislyani	90	98	94	96	Tnts			95	Tnts	95	A
28	10755	Rahayu Dewi Lestyowati	89	100	95	98	Tnts			97	Tnts	96	A
29	10756	Ratna Fitri Astuti	100	100	100	100	Tnts			100	Tnts	100	A
30	10757	Ria Putri Lestari	85	95	90	93	Tnts			92	Tnts	91	A
31	10758	Vina Setya Handayani	90	95	93	94	Tnts			94	Tnts	93	A
32	10759	Winda Tri Ash	89	99	94	97	Tnts			96	Tnts	95	A
Nilai tertinggi			100	100									
Nilai terendah			80	73									
Nilai rata-rata kelas			90	95	#DIV/0!	#DIV/0!							
Persentase Daya Serap			100%										
Jml. Peserta Didik belum tuntas			0										
Tanggal pelaksanaan evaluasi													

NILAI KOMPETENSI		
Pengalaman	Predikat	Keterangan
86-100	A	Amat Baik
76-85	B	Baik
< 70	K	Kurang

Kepala SMK Negeri 1 Tempel,

Mengetahui

WKS 1,

Tempel, 13 November 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Nuning Sulastri, M.M.  
NIP 19910628 198803 2 010

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.  
NIP 19681005 199412 2 006

Suwartini, S.Pd.  
NIP 19750502 201408 2 002

## Semester 1 Tahun Pelajaran 2017/2018

Nama Sekolah	:	SMKN 1 Tempel
Bidang Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen
Komp. Keahlian	:	Akuntansi dan Keuangan Lembaga
Nama Guru	:	Suwardini, S.Pd.
Kelas / Semester	:	XI Ganjil
Mata Pelajaran	:	Paket Program Pengolahan Angka (Spreadsheet)
Nilai KBM	:	ANGKA 76,00 PREDIKAT
Jml. Pst. Didik	:	32

Nama Peserta Didik			KD. 1:									
Nomor			PENGUKURAN									
Urt	Induk	Kelas : X-Ak1	T-1	Rata2 T.Juga	Nilai	Ket. NPH	PH Rendit/Pengueyan:		Nil PH KD. 1	Ket. PH	Nil KD.1	Predikat
							1	2				
1	11081	Amanda Egi Adisti	88	88	88	Tnts			88	Tnts	88	A
2	11082	Anggita Dwi Cahyaningrum	88	88	88	Tnts			88	Tnts	88	A
3	11083	Ani Nur Velani	86	86	86	Tnts			86	Tnts	86	A
4	11084	Asri Nur Fidiyawati	95	95	95	Tnts			95	Tnts	95	A
5	11085	Desinta Ramadha Ajeng Setyawati	88	88	88	Tnts			88	Tnts	88	A
6	11086	Desy Savitri	88	88	88	Tnts			88	Tnts	88	A
7	11087	Dita Nur Shabrina	86	86	86	Tnts			86	Tnts	86	A
8	11088	Echa Jessica Putri	87	87	87	Tnts			87	Tnts	87	A
9	11089	Fajarini Idha Sulistyowati	88	88	88	Tnts			88	Tnts	88	A
10	11090	Febiana Mega Utami	87	87	87	Tnts			87	Tnts	87	A
11	11091	Findiana Tri Astuti	88	88	88	Tnts			88	Tnts	88	A
12	11092	Fylma Cantik	88	88	88	Tnts			88	Tnts	88	A
13	11093	Indah Septiana	88	88	88	Tnts			88	Tnts	88	A
14	11094	Indrayani	87	87	87	Tnts			87	Tnts	87	A
15	11095	Iswati	88	88	88	Tnts			88	Tnts	88	A
16	11096	Juli Rachmawati	86	86	86	Tnts			86	Tnts	86	A
17	11097	Karen Aldis Afrillana	85	86	86	Tnts			86	Tnts	86	A
18	11098	Kurnia Sari	88	88	88	Tnts			86	Tnts	86	A
19	11099	Lailatun Nihayah	88	88	88	Tnts			88	Tnts	88	A
20	11100	Laras Siti Nurhayati	86	86	86	Tnts			88	Tnts	88	A
21	11101	Linda Tri Astuti	87	87	87	Tnts			86	Tnts	86	A
22	11102	Meyas Nabila Sulistiyowati	86	86	86	Tnts			87	Tnts	87	A
23	11103	Mia Rahmawati	86	86	86	Tnts			86	Tnts	86	A
24	11104	Nina Annisa	86	86	86	Tnts			86	Tnts	86	A
25	11105	Novitasari Putri Iswahyudi	86	86	86	Tnts			86	Tnts	86	A
26	11106	Putri Neva Sasa Khoirida	87	87	87	Tnts			87	Tnts	87	A
27	11107	Rani Dea Suftiri	87	87	87	Tnts			87	Tnts	87	A
28	11108	Riska Septiyani	87	87	87	Tnts			87	Tnts	87	A
29	11109	Uzzatul Qarinah	86	86	86	Tnts			86	Tnts	86	A
30	11110	Wulan Fitri Rahayu	88	88	88	Tnts			88	Tnts	88	A
31	11111	Yuliano Liska Savitri	86	86	86	Tnts			86	Tnts	86	A
32	11112	Heni Pupita Sari	87	87	87	Tnts			87	Tnts	87	A
Nilai terendah			88									
Nilai rata-rata kelas			86									
Persentase Daya Serap			87									
Jml. Peserta Didik belum tuntas			100%									
Tanggall pelaksanaan evaluasi			0									

NILAI KOMPETENSI		
Pengalaman	Predikat	Keterangan
86-100	A	Amat Baik
70-85	B	Baik
< 70	K	Kurang

Kepala SMK Negeri 1 Tempel,

Mengetahui WKS 1,

Tempel, .....  
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Nuning Sulastri, M.M.  
NIP 19610828 198803 2 010

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.  
NIP 19681005 199412 2 006

NIP

OLAH NILAI KETRAMPILAN PESERTA DIDIK  
Semester 1 Tahun Pelajaran 2017/2018

Nama Sekolah	SMKN 1 Tempel
Bidang Keahlian	Bisnis dan Manajemen
Nama Guru	1
Kompet. Keahlian	Akuntansi dan Keuangan Lembaga
Kelas / Semester	X/ Ganjil
Mata Pelajaran	Paket Program Pengolahan Angka (Spreadsheet)
Nilai KKM	ANGKA 75 / PERSENTASE 75
Jml. Pes. Didik	32

Nomor		Nama Peserta Didik		Nilai 3-12 Menyesuaikan format aplikasi buku jurnal umum												Nilai Akhir		KET. NILAI (Tinggi/Tidak Tinggi)	
Urut	Induk	Kelas : X-AK1	PROSES			PRODUK		PROYEK		Nilai		Nilai		Nilai		KET. NILAI	KET. NILAI		
			1	2	3	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2				
1	11081	Amanda Egi Adisti	95	89	88	272	89	89	178	89	89	178	90	Tinggi	90	A	Tinggi		
2	11082	Angella Dwi Cahyaningrum	95	89	88	272	89	89	178	89	89	178	90	Tinggi	90	A	Tinggi		
3	11083	Ani Nur Vidiani	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
4	11084	Asri Nur Fidiyewati	95	89	88	272	89	89	178	89	89	178	90	Tinggi	90	A	Tinggi		
5	11085	Destina Ramadha Ajeng Setiyewati	95	85	85	265	85	85	170	85	85	170	86	Tinggi	86	A	Tinggi		
6	11086	Dasyi Saefi	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
7	11087	Dita Nur Shehriana	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
8	11088	Echa Jessica Putri	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
9	11089	Fajarini Itha Sulistyewati	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
10	11090	Febriana Mega Utami	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
11	11091	Fitriana Tri Astuti	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
12	11092	Fyina Gani	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
13	11093	Indah Septiana	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
14	11094	Indrayati	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
15	11095	Istiqol	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
16	11096	Juli Rachmaywati	95	85	85	265	85	85	170	85	85	170	86	Tinggi	86	A	Tinggi		
17	11097	Karen Akda Afriliana	95	85	85	265	85	85	170	85	85	170	86	Tinggi	86	A	Tinggi		
18	11098	Kurnia Sari	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
19	11099	Lailatun Ningsyah	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
20	11100	Larasati Nurhayati	95	85	85	265	85	85	170	85	85	170	86	Tinggi	86	A	Tinggi		
21	11101	Linda Tri Astuti	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
22	11102	Maysa Nabila Sulistyewati	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
23	11103	Mia Rahmawati	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
24	11104	Nisa Anissa	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
25	11105	Nouhasari Putri Irawatyudi	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
26	11106	Putri Nawa Sasa Khoirida	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
27	11107	Rani Dasa Safri	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
28	11108	Rika Supriyanti	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
29	11109	Uzzatul Qur'ani	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
30	11110	Wulan Fizi Rahayu	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
31	11111	Yuliana Lika Savitri	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
32	11112	Zeni Pupila Sari	95	89	88	272	85	85	170	85	85	170	87	Tinggi	87	A	Tinggi		
Nilai rerata			95	89	88	272	89	89	178	89	89	178	90		90				
Nilai rerata			95	85	85	265	85	85	170	85	85	170	86		86				
Nilai rerata kelas			95	89	88	271	85	85	171	85	85	171	88		88				
Persentase Daya Serap			100%												100%				
Jml. Peserta Didik belum tuntas			0												0				
Tanggal pelaksanaan evaluasi																			

NILAI KOMPETENSI			
Ketrampilan	Predikat	Keterangan	
85-100	A	Amat Baik	
70-85	B	Baik	
< 70	K	Kurang	

Kepala SMK Negeri 1 Tempel,

Mengetahui,

WKS 1

Tempel,

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Nuning Suleshi, M.M.  
NIP 19010828 198602 2010

Dra. Ri. Ratna Wiwara N.  
NIP 19010828 198412 2006

NIP

Semester 1 Tahun Pelajaran 2017/2018

Nama Sekolah	SMKN 1 Tempel				
Bidang Keahlian	Bisnis dan Manajemen				
Nama Guru	1				
Kompl. Keahlian	Akuntansi dan Keuangan Lembaga				
Kelas / Semester	XII Genji				
Mata Pelajaran	Komputer Akuntansi				
Nbri KBM	ANGKA	76	PREDIKAT		B
Jml. Pst. Didik	32				

Nama Peserta & Dik			Nilai Maksimal (maksudnya) dg data elsewhere atau di paragraf kedua, dengan															
No	Nim	Indeks	PROSES		NK Opt	PRODUK		NK Opt	PROYEK		NK Opt	N.KI	KET. NILAI	NILAI		NILAI AKHIR	KET. NILAI	KET. NILAI (Tingkat Tns)
			1	2		1	2		1	2				1	2			
1	10760	Affah Nur Hidayati	89	87	86	262	87	85	172	86	85	171	86	88	88	88	A	Tns
2	10761	Alinda Asrid Dini Leresani	89	87	86	262	87	85	172	86	85	171	86	88	88	88	A	Tns
3	10762	Amelia Anwar Setyandita	89	88	87	264	88	86	174	86	86	172	87	88	88	88	A	Tns
4	10763	Amelia Rizky Putri Anggrani	89	89	88	266	89	88	177	89	86	174	88	88	88	88	A	Tns
5	10764	Anis Rayyana Sabana	89	89	88	266	89	88	177	89	86	173	87	88	88	88	A	Tns
6	10765	Arina Yulia Yundita	89	88	87	264	88	87	173	87	86	173	87	88	88	88	A	Tns
7	10768	Arma Afifa Dewi	89	87	86	262	87	85	172	86	87	173	87	88	88	88	A	Tns
8	10767	Azka Zubaidah	89	88	87	264	88	87	173	87	87	174	88	88	88	88	A	Tns
9	10768	Dewa Kholidumalasari	89	89	88	266	89	88	177	88	86	174	88	88	88	88	A	Tns
10	10769	Dinda Alisa Purnama	89	89	88	266	89	88	177	88	86	173	88	88	88	88	A	Tns
11	10770	Dita Purnamasari	89	87	86	262	87	86	173	86	86	172	87	88	88	88	A	Tns
12	10771	Dwi Nur Fatmawati	89	87	86	262	87	86	173	86	87	173	87	88	88	88	A	Tns
13	10772	Fathalla Az Zahra	89	87	87	263	87	87	174	86	87	173	87	88	88	88	A	Tns
14	10773	FegyusMinda	89	89	87	263	87	87	174	87	87	174	87	88	88	88	A	Tns
15	10774	Fiki Romadhoni Fedeus	89	88	86	263	88	86	174	87	87	174	87	88	88	88	A	Tns
16	10775	HappyJuliste	89	87	86	262	87	85	172	85	86	172	87	88	88	88	A	Tns
17	10776	Istia Anum Lestari	89	88	87	264	88	87	175	86	87	173	87	88	88	88	A	Tns
18	10777	Jihan Nur Widiyadita	89	89	88	266	89	88	177	87	86	173	88	88	88	88	A	Tns
19	10778	Karina Lufi Riani	89	88	87	264	88	87	173	87	87	174	88	88	88	88	A	Tns
20	10779	La Carlika	89	87	87	263	87	87	174	87	87	174	87	88	88	88	A	Tns
21	10780	Lilya Nafis Anggrany	89	87	88	264	87	88	175	86	86	172	87	88	88	88	A	Tns
22	10781	Loli Alimanda	89	88	87	264	88	87	175	87	87	174	88	88	88	88	A	Tns
23	10782	Nabila Zewati	89	87	86	262	87	86	173	87	86	173	87	88	88	88	A	Tns
24	10783	Nur Khoifah	89	88	87	264	88	87	175	86	87	172	87	88	88	88	A	Tns
25	10784	Nurma Imayanti	89	87	86	262	87	86	173	86	86	172	87	88	88	88	A	Tns
26	10785	Sari Kurnawati	89	89	88	266	89	89	178	88	87	175	88	88	88	88	A	Tns
27	10786	Savita Chaitanyayanti	89	88	88	266	88	88	176	83	86	174	86	88	88	88	A	Tns
28	10787	Saum Rahayuningsih	89	89	88	266	89	88	176	86	86	173	86	88	88	88	A	Tns
29	10788	Umi Salemah	89	88	88	265	88	88	176	86	86	174	86	88	88	88	A	Tns
30	10789	Vita Kurnia	89	87	87	263	87	87	174	88	86	174	87	88	88	88	A	Tns
31	10790	Waning Raftri	89	87	87	263	87	86	173	86	87	173	87	88	88	88	A	Tns
32	10791	Yulianidarti	89	87	87	263	87	85	172	86	86	172	87	88	88	88	A	Tns
Nilai Tertinggi:			89	89	88	266	89	89	178	88	87	175	88	0	0	88		
Nilai Terendah:			89	87	86	262	87	85	172	86	85	171	86	0	0	86		
Nilai rata-rata kelas:			89	88	87	264	88	87	174	87	86	173	87	87	87	87		
Persentase Daya Saing:			0															
Jml. Peserta Dikik belum tuntas:			0															
Tingkat pelaksanaan evaluasi:			6															

NILAI KOMPETENSI		
Ketrampilan	Predikat	Keterangan
86-100	A	Amat Baik
70-85	B	Baik
< 70	K	Kurang

Kepala SMK Negeri 1 Tempel

Mengelompokkan

WKS 1

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Nuning Sulastri, M.M.  
NIP 19610328 198803 2 010

Dra. Rr. Ratna Wawara N  
NIP 19681005 199412 2 006

Suwartini, S.Pd.  
NIP 19750502 201406 2 002

OLAH NILAI PENGETAHUAN PESERTA DIDIK  
Semester 1 Tahun Pelajaran 2017/2018

Nama Sekolah	:	SMKN 1 Tempel			
Bidang Keahlian	:	Bisnis dan Manajemen			
Kompt. Keahlian	:	Akuntansi dan Keuangan Lembaga			
Nama Guru	:	Suwartini, S.Pd.			
Kelas / Semester	:	XI Ganjil			
Mata Pelajaran	:	Komputer Akuntansi			
Nilai KBM	:	ANGKA	76,00	PREDIKAT	B
Jml. Pst. Didik	:	32			

Nomor		Nama Peserta Didik		KD. 1 : Menerapkan komputerisasi file data akuntansi untuk perusahaan dagang									
Urut	Induk	Kelas : XI-Ak3	PENUGASAN			Nilai	Ket. NPH	PH		Nil. PH KD.1	Ket. PH	Nil. KD.1	Predikat
			T-1	T-2	Rata2 Tugas			Raniki/Pengayaan					
								1	2				
1	10760	Affah Nur Hidayati	86.7	86.43	87	86.55	Tnts			86.55	Tnts	130	A
2	10761	Alodia Astrid Cindi Larasati	85.0	86.43	86	85.71	Tnts			85.71	Tnts	129	A
3	10762	Amelia Ambar Safriyana	96.7	87.14	92	91.90	Tnts			91.90	Tnts	138	A
4	10763	Annisa Risky Putri Anggraeni	100.0	88.14	94	94.07	Tnts			94.07	Tnts	141	A
5	10764	Arini Rizqyana Sahara	83.3	87.43	85	85.38	Tnts			85.38	Tnts	128	A
6	10765	Arlena Yola Yuninda	98.3	87.43	93	92.88	Tnts			92.88	Tnts	139	A
7	10766	Arma Afifa Dewi	95.0	86.71	91	90.86	Tnts			90.86	Tnts	136	A
8	10767	Avid Zubaidah	93.3	87.57	90	90.45	Tnts			90.45	Tnts	135	A
9	10768	Deva Khoirunnisa	90.0	88.14	89	89.07	Tnts			89.07	Tnts	134	A
10	10769	Dinda Ahsa Islamiati	86.7	88.29	87	87.48	Tnts			87.48	Tnts	131	A
11	10770	Dita Purnamasari	85.0	86.71	86	85.86	Tnts			85.86	Tnts	129	A
12	10771	Dwi Nur Fatmawati	86.7	86.86	87	86.76	Tnts			86.76	Tnts	130	A
13	10772	Fatihah Az Zahra	93.3	87.14	90	90.24	Tnts			90.24	Tnts	135	A
14	10773	Febriyanti Melinia	93.3	87.29	90	90.31	Tnts			90.31	Tnts	135	A
15	10774	Fitri Romadhoni Firdaus	93.3	87.29	90	90.31	Tnts			90.31	Tnts	135	A
16	10775	Happy Julista	95.0	86.57	91	90.79	Tnts			90.79	Tnts	136	A
17	10776	Istiya Arum Lestari	96.7	87.43	92	92.05	Tnts			92.05	Tnts	138	A
18	10777	Jihan Nur Widayastuti	98.3	88.00	93	93.17	Tnts			93.17	Tnts	140	A
19	10778	Karina Luvri Rianti	91.7	87.57	90	89.62	Tnts			89.62	Tnts	135	A
20	10779	Lia Cantika	96.7	87.29	92	91.98	Tnts			91.98	Tnts	138	A
21	10780	Lidya Nafa Angraeny	95.0	87.29	91	91.14	Tnts			91.14	Tnts	137	A
22	10781	Ludfi Arinanda	93.3	87.57	90	90.45	Tnts			90.45	Tnts	135	A
23	10782	Nabella Zesawati	93.3	86.71	90	90.02	Tnts			90.02	Tnts	135	A
24	10783	Nur Kholifah	100.0	87.43	94	93.71	Tnts			93.71	Tnts	141	A
25	10784	Nurma Irmayanti	96.7	86.71	92	91.69	Tnts			91.69	Tnts	138	A
26	10785	Sari Kurniawati	100.0	88.43	94	94.21	Tnts			94.21	Tnts	141	A
27	10786	Savira Cahyaningtyas	100.0	87.86	94	93.93	Tnts			93.93	Tnts	141	A
28	10787	Siam Rahayuningsih	95.0	87.86	91	91.43	Tnts			91.43	Tnts	137	A
29	10788	Umi Salamah	96.7	87.71	92	92.19	Tnts			92.19	Tnts	138	A
30	10789	Vita Kurnia	96.7	87.29	92	91.98	Tnts			91.98	Tnts	138	A
31	10790	Wening Safitri	96.7	87.00	92	91.83	Tnts			91.83	Tnts	138	A
32	10791	Yuliwindarti	96.7	86.71	92	91.69	Tnts			91.69	Tnts	138	A
Nilai tertinggi			100.0	88.4	94.0	94.2				94.2		141.0	
Nilai terendah			83.3	86.4	85.0	85.4				85.4		128.0	
Nilai rata-rata kelas			93.9	87.3	90.6	90.6							
Porsi/ase Daya Serap			100%										
Jml. Peserta Didik belum tuntas			0										
Tanggal pelaksanaan evaluasi													

NILAI KOMPETENSI		
Pengketahuan	Predikat	Keterangan
86-100	A	Amat Baik
70-85	B	Baik
< 70	K	Kurang

Kepala SMK Negeri 1 Tempel,

Mengetahui

WKS 1,

Tempel, 13 November 2017  
Guru Mata Pelajaran,

Dra. Nuning Sulastri, M.M.  
NIP 19810828 198603 2 010

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.  
NIP 19681005 199412 2 006

Suwartini, S.Pd.  
NIP 19750502 201408 2 002

# **LAMPIRAN 7**

## **MATRIKS**



**MATRIKS PROGRAM KERJA PLT UNY  
SEMESTER GANJIL TAHUN 2017/2018**

Universitas Negeri Yogyakarta

**D013**

**Kelompok  
Mahasiswa**





**NAMA SEKOLAH** : SMK Negeri 1 Tempel  
**ALAMAT SEKOLAH** : Jl. Magelang km 17,5, Jlegongan,  
Margorejo, Tempel, Sleman, Yogyakarta  
**GURU PEMBIMBING** : Suwartini, S.Pd.

**NAMA MAHASISWA** : Noviana Nur Watoni  
**NO. MAHASISWA** : 14803241030  
**FAK/ PRODI** : FE/Pendidikan Akuntansi  
**DOSEN PEMBIMBING** : Mimin Nur Aisyah, M.Sc.,  
Ak

No	Program/Kegiatan	Jumlah jam per pekan								Jumlah jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1.	<b>Pembuatan Program PLT</b>									
	a. Persiapan/ Observasi	2								2
	b. Menyusun program PLT	2								2
	c. Menyusun matriks Program PLT	2	2						2	6
2.	<b>Koordinasi/ Bimbingan Rutin</b>									
	a. Kelompok PLT	1	1	2	2	2	2	2	2	13
	b. Guru Pembimbing	2	1	1			2	2	2	10
	c. Dosen Pembimbing				1		1		1	3
3.	<b>Administrasi Pembelajaran</b>									
	a. Buku induk	2	2							4
	b. Buku referensi	1	1	1						3
	c. Dan lain-lain									0
4.	<b>Kegiatan Mengajar Terbimbing</b>									
	a. Persiapan									
	1) Konsultasi	2	1	1	1	1	1	2		9
	2) Mengumpulkan Materi	2	2	1	1	2	2	2	1	13
	3) Membuat RPP	2	2	1	2	2	2	2	1	14
	4) Menyiapkan/membuat media	3	3	2	2	3	2	1		16
	5) Menyusun materi	4	3	1	1	2	2	1	1	15
	b. Mengajar									
	1) Praktik Mengajar di Kelas			15	15	15	15	15	6	81
	2) Penilaian dan evaluasi					1	1	2	2	6



	<b>Pembelajaran Ekstrakurikuler</b>									
	a. Pramuka			2		2			4	
<b>6.</b>	<b>Program Kelompok</b>									
	a. Pembantu Persiapan Adiwiyata Sekolah			7	7				14	
<b>7.</b>	<b>Kegiatan Sekolah</b>									
	a. Upacara Bendera Hari Senin	1			1	1	1	1	2	7
	b. Literasi					1	1	1	1	4
	c. Senam	1								1
<b>8.</b>	<b>Kegiatan Tambahan</b>									
	a. Piket pagi/Piket simpatik	1		1		1		1		4
	b. Piket Harian	4	6	6	6	6	6	7		41
	d. Team Teaching	3			3	3				9
	d. Inventaris Buku Perpus	2					3			5
	e. Persiapan UTS	5								5
	f. Menjaga UTS		20							20
<b>9.</b>	<b>Penyusunan Laporan</b>							5	23	28
<b>JUMLAH</b>		<b>42</b>	<b>44</b>	<b>43</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>339</b>

Mengetahui / Menyetujui			
Kepala Sekolah	Guru Pembimbing	Dosen Pembimbing	Mahasiswa
 Dr. Nuning Sulastri, M.M.	 Suwartini, S.Pd.	 Mimin Nur Aisyah, M.Sc., Ak.	 Noviana Nur V



**KARTU BIMBINGAN PLT**  
**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY**  
**TAHUN.....2017**

**F04**

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK NEGERI 1 TEMPEL  
Alamat Sekolah : Jl. Magelang km 17,5 Jlegongan, Margorejo, Tempel ..... Fax./ Telp. Sekolah : .....  
Nama DPL PLT : Mimin Nur Azyah, MSc, Ak.  
Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Administrasi / FE UNY  
Jumlah Mahasiswa PLT : 1

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1	11 Oktober 2017	4	Monitoring jumlah jam mengajar		
2	23 Oktober 2017	4	Konsultasi dg guru pembimbing		
3	8 November 2017	4	Penyusunan laporan PLT		

**PERHATIAN :**

- Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PLT untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,  
Kepala PP PPL DAN PKL,

Dr. Sulis Triyono, M.Pd  
NIP. 19580506 198601 1 001



Mengetahui,  
Kepala Sekolah / Lembaga

Dra. Nuning Sulastri, M.M.  
NIP. 19610828 198803 2 010

Ketua Kelompok PLT

Aditya Harist A. F.

# **LAMPIRAN 8**

## **KEGIATAN**

## **MINGGUAN**



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
CATATAN HARIAN PLT  
SMK NEGERI 1 TEMPEL, Jl. Magelang km 17,5 Jlegongan, Margorejo, Tempel,  
Sleman, Yogyakarta

TAHUN: 2017

NAMA MAHASISWA : Noviana Nur Vatoni  
NO. MAHASISWA : 14803241030  
FAK/JUR/PR.STUDI : Fakultas Ekonomi / Pend. Akuntansi / Pend. Akuntansi

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Tempel  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Magelang km 17,5 Jlegongan, Margorejo,  
Tempel, Sleman, Yogyakarta

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Jum'at, 15 September 2017	09.00 - 10.30	Penerjunan Mahasiswa PLT	Sebanyak 13 Mahasiswa PLT diterjunkan ke SMK N 1 Tempel dengan di dampingi oleh dosen Pamong Bapak Puji.	
		10.45 - 11.30	Bimbingan PLT	Berkonsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan teknis mengajar yang meliputi jumlah jam mengajar, RPP, silabus, materi, Pembelajaran dan kondisi anak - anak SMK N 1 Tempel.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
2.	Sabtu, 16 September 2017	07.00 - 09.00	Rapat koordinasi Mahasiswa PLT	Sebanyak 13 Mahasiswa PLT melakukan rapat koordinasi mengenai Jadwal piket harian, Piket Simpatik, ekstra kulikuler, dan Seragam mengajar.	
		09.10 - 12.00	Persiapan Ujian Tengah Semester	Mahasiswa PLT Secara bersama - sama melakukan Persiapan Ujian Tengah Semester yang meliputi Pendataan Siswa dan Siswi sesuai ruang dan nomor untnya dan pendataan kartu peserta dengan panitia	
		12.00 - 13.00	Pembuatan RPP dan Soal	kegiatan ini dilakukan oleh satu (1) mahasiswa PLT. Pembuatan RPP ini untuk KD-1 yaitu pembuatan siklus akuntansi	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
3.	Senin, 18 September 2017	06.55 - 08.00	Upacara Bendera	Mahasiswa PLT bersama dengan segenap guru karyawan dan murid SMK N 1 Tempel melaksanakan Upacara Bendera Setiap Senin Pagi.	
		08.00 - 10.00	Observasi kelas	Mahasiswa menggantikan guru mata pelajaran untuk mengisi kelas XI Ak <sub>3</sub> . Mahasiswa yang menggantikan berjumlah 2 orang. Mata pelajaran yang diberikan adalah Akuntansi keuangan	
		10.00 - 12.00	Membantu Persiapan Ujian Tengah Semester	Mahasiswa PLT berjumlah 6 orang bersama-sama melakukan persiapan Ujian Tengah Semester yang meliputi pendataan siswa dan siswi sesuai ruang dan nomor urutnya dan pendataan kartu peserta dengan Panitia	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		13.15 - 15.30	Observasi PLT	Melakukan observasi di kelas X Ak, guna mengetahui karakter masing-masing peserta didik. Selain itu juga melakukan perkenalan dengan peserta didik. Jumlah peserta didik ada 32 siswa.	
14.	Selasa, 19 September 2017	06.30 - 06.55	Simpatik	Melakukan piket Simpatik atau kegiatan simpatik yaitu kegiatan salaman dengan siswa-siswi di depan gerbang. Kegiatan dilaksanakan kurang lebih 10 siswa dan 8 Mahasiswa PLT	
		06.55 - 07.15	Briefing PLT	Kegiatan ini diikuti oleh 13 Mahasiswa PLT UNY. Kegiatan ini membahas mengenai hal-hal yang akan dilaksanakan di hari tersebut.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		07.15 - 09.30	Persiapan Ujian Tengah Semester	Mahasiswa PLT 4 orang bersama-sama melakukan Persiapan Ujian Tengah Semester	
		09.30 - 11.15	Administrasi Perpustakaan	Kegiatan ini adalah membantu pengadministrasian di perpustakaan seperti memberi label pada buku baru.	
		13.15 - 14.45	Observasi PLT	Mahasiswa PLT melakukan observasi di kelas X, Akas pada mata Pelajaran Komputer Akuntansi MYOB. Jumlah siswa ada 32 anak / Siswa. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui karakteristik peserta didik.	



No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
4.	Rabu, 20 September 2017	06.30 - 06.55	Piket Simpatik	Melakukan piket simpatik bersama 5 Mahasiswa PLT dan sekitar 10 siswa. Kegiatan simpatik merupakan kegiatan salaman pagi siswa - siswi di depan gerbang.	
		07.30 - 09.30	Membuat RPP	Kegiatan ini dilakukan oleh 1 Mahasiswa. Pembuatan RPP ini untuk mata pelajaran Komputer Akuntansi Spreadsheet kelas X Akuntansi.	
		09.30 - 12.30	Administrasi Perpustakaan	Kegiatan ini dilakukan oleh 2 Mahasiswa. Kegiatan ini meliputi pemberian label pada buku baru.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		13.15 - 14.15	Observasi PLT	Kegiatan ini dilakukan di kelas X. Ak <sub>3</sub> yang berjumlah 32 siswa. Kegiatan ini meliputi Perkenalan, membantu siswa dan mengiden tipikasi karakteristik siswa - siswi	
6.	<del>Sabtu</del> 23 September 2017	06.55 - 08.00	Senam Pagi	Sebanyak 854 siswa, sekitar 20 guru dan 13 Mahasiswa PLT UNY mengikuti Senam Pagi yang dilaksanakan di lapangan belakang sekolah.	
		08.15 - 09.45	Observasi kelas	Mahasiswa melakukan observasi di kelas X <sub>1</sub> Ak, di lab. komputer. Di dalam kelas terdapat 32 siswa. Materi yang diajarkan adalah M <sub>403</sub>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		10.30 - 12.00	Persiapan Ujian Tengah Semester	Sebanyak 5 Mahasiswa PLT UNY dan sekitar 10 guru yang menjadi Panitia Ujian Tengah Semester mempersiapkan Soal Ujian Tengah Semester	
7.	Sabtu, 23 September 2017	06.55 - 07.15	Rapat Koordinator PLT	Sebanyak 13 Mahasiswa PLT UNY melakukan rapat membahas mengenai Jadwal, matriks dan Pakaran.	
		07.15 - 13.00	Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan oleh 2 orang mahasiswa PLT UNY. Kegiatan ini dilakukan meliputi menjaga Presensi Ijin, tugas untuk siswa dan guru jika berhalangan untuk mengajar di dalam kelas.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 25 September 2017	07.30 - 12.00	Mengajar Ujian Tengah Semester	Sebanyak 13 Mahasiswa PLT UNY, 3 Mahasiswa PPL UTY dan guru SMK M 1 Tempel melaksanakan Penjagaan Ujian Tengah Semester.	
8.	Selasa, 26 September 2017	07.15 - 07.30	Tadarus Rutin	Tadarus rutin dilaksanakan bersama dengan Siswa dengan jumlah 32 Siswa. Kegiatan ini berjalan dengan lancar.	
		07.30 - 08.30	Pendampingan UTS	Kegiatan Pendampingan UTS dilaksanakan secara bersama-sama sejumlah 10 Mahasiswa PLT Sesuai dengan dampingan guru yang siswanya pertekas berjumlah 32 Siswa. Kegiatan ini berjalan lancar.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 27 September 2017	07.30 - 12.00	Menjaga Ujian Tengah Semester	Sebanyak 13 Mahasiswa PLT UNY menjaga (membantu menjaga UTS di SMK N 1 Tempel.	
	Kamis, 28 September 2017	07.30 - 12.00	Membantu Menjaga UTS	Sebanyak 13 Mahasiswa PLT UNY ikut membantu menjaga UTS. Saat berlangsungnya UTS di kelas berlangsung dengan lancar dan tertib	
	Jum'at, 29 Sept 2017	07.30 - 11.45	Membantu Menjaga UTS	Sebanyak 13 Mahasiswa PLT UNY ikut membantu menjaga UTS. UTS berlangsung dengan tertib dan lancar	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Sabtu, 30 Sept 2017	07.30 - 12.00	Menjaga / Membantu Menjaga UTS	Sebanyak 13 orang / Mahasiswa PLT UNY membantu menjaga/ mengawasi UTS di SMK N 1 Tempel. UTS berlangsung dengan tertib dan lancar.	
	Senin, 2 Oktober 2017	07.30 - 11.00	Pembuatan RPP dan Soal latihan	Kegiatan ini dilakukan oleh 1 Mahasiswa PLT. Pembuatan RPP dan soal ini untuk pelajaran komputer akuntansi kelas X	
	<del>Senin, 2 Oktober</del> <del>2017</del>	13.15 - 15.30	Mengajar di kelas X AK1	Kegiatan ini dilakukan oleh 1 Mahasiswa PLT UNY mengajar mata pelajaran komputer akuntansi kelas X. siswa yang hadir berjumlah 32 siswa.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa, 3 Oktober 2017	07.30 - 14.45	Administrasi Perpustakaan	Sebanyak 6 Mahasiswa PLT UNY membantu administrasi Perpustakaan meliputi Pelabelan buku baru.	
	Rabu, 4 Oktober 2017	07.30 - 10.00	Membuat RPP dan Soal latihan	Sebanyak 1 Mahasiswa membuat RPP dan soal latihan untuk kelas XI AK <sub>2</sub> dan AK <sub>3</sub> .	
		10.30 - 12.00	Mengajar komputer Akuntansi kelas XI AK <sub>2</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa mengajar di kelas XI AK <sub>2</sub> yaitu mata pelajaran komputer akuntansi. Siswa yang hadir sebanyak 28 anak	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 4 Oktober 2017	13.15 - 14.45	Praktek mengajar di kelas XI Ak <sub>3</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa Mengajar di kelas XI Ak <sub>3</sub> yaitu mata pelajaran komputer Akuntansi. Siswa yang hadir Sebanyak 32 orang.	
	Kamis, 5 Oktober 2017	07.15 - 08.45	Praktek Mengajar di kelas XI Ak <sub>2</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa mengajar di kelas XI Ak <sub>2</sub> yaitu mata pelajaran komputer akuntansi materi MYOB pembuatan nama akun PD baru. siswa yang hadir Sebanyak 32 orang.	
		08.50 - 10.20	Persiapan Aklusiyata dan Sekolah Sehat	Mahasiswa PLT berjumlah 8 orang membantu dalam mempersiapkan Perlombaan Sekolah Sehat.	



No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 5 Okt 2017	10.30 - 12.00	Praktek Mengajar di kelas x1 Ak <sub>3</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa mengajar dikelas x1 Ak <sub>3</sub> yaitu mata pelajaran komputer akuntansi materi MYOB Pembuatan nama akun PD baru. Siswa yang hadir sebanyak 32 orang.	
		12.30 - 14.45	Persiapan Adiwiyata dan sekolah sehat	Mahasiswa PLT membantu dalam mempersiapkan perlombaan sekolah sehat.	
	Jumat, 6 Okt 2017	06.55 - 10.45	Persiapan Sekolah Sehat (Penempelan Peningatan di Kamar Mandi)	Mahasiswa PLT berjumlah kurang lebih 8 orang membantu Persiapan Sekolah Sehat yaitu dengan cara menempelkan peningatan di kamar mandi.	
		10.50 - 12.00	Membuat RPP dan Soal	sebanyak 1 Mahasiswa membuat RPP untuk mata pelajaran Spreadsheet kelas X AK <sub>1</sub>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Sabtu, 7 Okt 2017	06.55 - 14.00	Piket Sekolah	Sebanyak 2 Mahasiswa PLT UNY melaksanakan Piket Sekolah, meliputi menjaga presensi penyerahan hp, buku pelanggaran dan meninggalkan jam Pelajaran	
		14.10 - 16.00	Pendampingan Pramuka	Sebanyak 4 Mahasiswa PLT UNY melaksanakan Pendampingan Pramuka yang diikuti oleh siswa kelas X.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 9 Okt 2017	06.55 - 08.00	Upacara Bendera	Sebanyak 13 Mahasiswa PLT melaksanakan <del>PLT</del> Upacara Bendera. Upacara diikuti oleh seluruh Warga Sekolah	
		08.10 - 13.10	Persiapan Sekolah Sehat dan Adiwiyata	Sebanyak 13 Mahasiswa PLT Melaksanakan / membantu Persiapan Sekolah Sehat secara bergantian.	
		13.15 - 15.30	Praktek mengajar kelas X Ak,	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT mengajar di kelas X Ak, mengenai aplikasi pengolahan angka dengan materi pembuatan buku besar.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa, 10 Okt 2017	06.55 - 11.10	Persiapan Sekolah Sehat dan Adiwiyata	Mahasiswa PLT membantu Pelaksanaan Sekolah Sehat dengan membuat nama tanaman di sekitar Sekolah.	
		11.15 - 13.15	Praktek Mengajar di kelas x1 Ak <sub>3</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa Melaksanakan Praktek mengajar di kelas x1 Ak <sub>3</sub> , yaitu membuat Soal MYOB. Siswa yang hadir 27 siswa.	
		13.15 - 14.45	Praktek Mengajar di kelas x1 Ak <sub>2</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa Melaksanakan Praktek mengajar di kelas x1 Ak <sub>2</sub> , yaitu membuat Soal MYOB. Siswa yang hadir 32 siswa.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 11 Okt 2017	06.35 - 06.55	Piket Simpatik	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT UNY melakukan Piket Simpatik (Salaman Pagi)	
		<del>06.55 - 08.20</del> 06.55 - 08.45	Persiapan Sekolah Sehat dan aktivitasnya	Sebanyak 13 Mahasiswa PLT UNY melaksanakan atau membantu Pelaksanaan Sekolah Sehat.	
		08.45 - 10.20	Pembuatan RPP	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT UNY, membuat RPP untuk mengajar kelas XI Akuntansi	
		10.30 - 14.45	Praktik mengajar kelas XI AK <sub>2</sub> dan XI AK <sub>3</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT UNY melaksanakan Praktek mengajar untuk kelas XI AK <sub>2</sub> dan XI AK <sub>3</sub>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 12 Okt 2017	10.45 - 11.30	Praktik Mengajar kelas x1 Ak <sub>3</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT mengajar kelas X, Ak <sub>3</sub> , materi yang diberikan adalah memasukkan data transaksi.	
		12.30 - 14.45	Persiapan Lss dan Sekolah adiwiyata	Sebanyak 13 Mahasiswa PLT membantu ikut serta dalam pelaksanaan Sekolah Sehat dan Sekolah adiwiyata meliputi penamaan tanaman, pembuatan desain poster, spanduk dan slogan.	
	Jumat, 13 Okt 2017	07.30 - 11.30	Kerja Bakti Persiapan Lomba Sekolah Sehat dan adiwiyata	Sebanyak 13 Mahasiswa PLT membantu /ikut serta dalam <del>sekolah</del> persiapan Sekolah Sehat meliputi kegiatan bersih-bersih lingkungan Sekolah.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Sabtu, 14 Okt 2017	06.55 - 14.00	Piket Sekolah dan Persiapan Lss dan adiwiyata	Sebanyak 13 Mahasiswa PLT ikut serta dalam Persiapan Lss dan adiwiyata Selain itu juga piket Sekolah.	
	Senin, 16 Okt 2017	07.30 - 10.00	Persiapan Lss	Sebanyak 13 Mahasiswa membantu Persiapan Lss, meliputi bersih-bersih lingkungan sekolah.	
		13.15 - 15.30	Praktek Mengajar di kelas x Ak,	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT Praktek mengajar di kelas x AK, materi Pembuatan Jurnal Umum	
	Selasa, 17 Okt 2017	07.30 - 09.30	Persiapan Adiwiyata	Sebanyak 13 Mahasiswa PLT <del>Praktek</del> ikut serta dalam Persiapan Sekolah adiwiyata.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa, 17 Okt 2017	09.45 - 14.45	Kerja Bakti Persiapan Adiwiyata	Sebanyak 13 Mahasiswa membantu dalam pelaksanaan sekolah adiwiyata meliputi penanaman tanaman	
	Rabu, 18 Okt 2017	07.30 - 10.20	Pembuatan RPP dan Soal Praktik MYOB	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT membuat <del>RPP</del> RPP untuk mengajar kelas XI Akuntansi 1.	
		10.30 - 12.00	Praktik Mengajar kelas XI Ak <sub>2</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT mengajar kelas XI Ak <sub>2</sub> materi pembuatan akun perusahaan baru. Siswa yang hadir 32.	
		13.15 - 14.45	Praktik Mengajar kelas XI Ak <sub>3</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT mengajar kelas XI Ak <sub>3</sub> materi pembuatan akun perusahaan baru. Siswa yang hadir 32.	



No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 19 okt 2017	07.30 - 08.45	Praktik Mengajar kelas XI AK <sub>2</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT praktik mengajar kelas XI AK <sub>2</sub> materi memasukkan /Entry Suplier, Customer, kartu piutang dan Saldo awal.	
		08.55 - 10.15	Observer PTK PPG	Sebanyak 2 Mahasiswa PLT, 2 Mahasiswa PPG melaksanakan PTK /Penelitian Pengam- balan data.	
		10.30 - 12.00	Praktik Mengajar kelas XI AK <sub>3</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT, melaksanakan Praktik mengajar kelas XI AK <sub>3</sub> materi memasukkan /Entry Suplier, Customer, kartu piutang dan Saldo awal	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Jumat, 20 Oktober 2017	07.30 - 11.00	Membuat RPP untuk mengajar kelas X dan XI Akuntansi	Hasil dari kegiatan ini adalah terbuatnya RPP untuk mengajar kelas X dan XI sebanyak 2 RPP.	
	Sabtu, 21 Oktober 2017	07.30 - 14.00	Piket Sekolah	sebanyak 2 Mahasiswa PLT melaksanakan piket sekolah, meliputi menjaga presensi, surat jin.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	23 Senin, 23 Oktober 2017	07.15 - 08.00	Literasi	Sebanyak 13 Mahasiswa PLT UNY membantu mengondisikan siswa di kelas	
		08.30 - 10.00	Membuat RPP	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT UNY membuat RPP untuk mengajar kelas XI Ak <sub>2</sub> dan XI Ak <sub>3</sub> . Selain itu juga membuat soal MKO B.	
		13.15 - 15.30	Mengajar kelas x Ak.	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT UNY praktik mengajar komputer akuntansi kelas x Ak.	
	Selasa, 24 Oktober 2017				

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 25 oktober 2017	08.00 - 10.00	Membuat RPP dan Soal Praktik NYOB	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT membuat RPP untuk mengajar kelas XI Ak.	
		10.30 - 12.00	Praktik Mengajar kelas XI Ak <sub>2</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT mengajar kelas XI Ak <sub>2</sub> materi entri Pembelian Perusahaan. Siswa yang hadir 32 siswa.	
		13.15 - 14.45	Praktik Mengajar kelas XI Ak <sub>3</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT mengajar kelas XI Ak <sub>3</sub> materi entri Pembelian perusahaan.	
	Kamis, 26 oktober 2017	07.30 - 08.45	Praktik Mengajar kelas XI Ak <sub>2</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT Praktik mengajar kelas XI Ak <sub>2</sub> materi memasukkan / Entri Pembelian.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	<del>Kamis, 26</del> <del>Oktober</del> 2017	08.55 - 10.15	Observer PTK PP6	Sebanyak 21 Mahasiswa PLT, dan 1 Mahasiswa PP6 melaksanakan PTK / Penelitian Pengambilan data	
		10.30 - 12.00	Praktik Mengajar Kelas XI Ak <sub>3</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT, melaksanakan Praktik mengajar Kelas XI Akuntansi 3 materi memasukkan/ Entri pembelian.	
	Jum'at, 27 Oktober 2017	09.30 - 11.00	Membuat Soal Untuk kelas X Ak <sub>1</sub>	Hasil dari kegiatan ini adalah terbuatnya Soal untuk kelas X Ak <sub>1</sub> ,	
	Sabtu, 28 Oktober 2017	09.30 - 14.00	Piket Sekolah	Sebanyak 2 Mahasiswa PLT melaksanakan Piket Sekolah.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 30 Oktober 2017	07.15 - 08.00	Upacara Bendera "Sumpah Pemuda".	Sebanyak 11 Mahasiswa PLT UNY mengikuti Upacara Bendera "Sumpah Pemuda". Upacara bendera dalam rangka memperingati Sumpah Pemuda diikuti oleh seluruh warga Sekolah.	
		08.15 - 13.00	Membuat RPP, Soal Latihan.	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT UNY membuat RPP Untuk kelas XI Akuntansi dan Soal latihan.	
		13.15 - 15.30	Mengajar <del>latihan</del> kelas X Ak.	Sebanyak 1 Mahasiswa Mengajar kelas X Ak, Pengambilan nilai jurnal Umum.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa, 31 Oktober 2017	07.15 - 09.30	Membuat Soal Untuk Kelas XI Akuntansi	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT UNY membuat soal latihan untuk kelas XI Akuntansi.	
		09.45 - 11.00	Membantu administrasi Perpustakaan	Mahasiswa PLT UNY membantu administrasi Perpustakaan.	
		11.15 - 14.45	Mengajar kelas XI Ak <sub>2</sub> dan XI Ak <sub>3</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa Mengajar kelas XI Ak <sub>2</sub> dan XI Ak <sub>3</sub>	
	Rabu, 1 November 2017	07.15 - 10.00	Membuat Soal Untuk kelas XI Akuntansi	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT membuat soal Untuk kelas XI Akuntansi	
		10.30 - 14.45	Mengajar Kelas XI Ak <sub>2</sub> dan XI Ak <sub>3</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT UNY Mengajar Kelas XI Ak <sub>2</sub> dan XI Ak <sub>3</sub>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 2 November 2017	06.55 - 07.15	Tadarusan	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT UNY menemani Siswa tadarusan dan mengikuti tadarusan	
		07.15 - 08.45	Pengambilan nilai untuk kelas XI Ak <sub>2</sub>	Dilakukan pengambilan nilai praktik Untuk kelas XI Ak <sub>2</sub> <del>yang</del> Siswa yang mengikuti Pengambilan nilai ada 32 siswa.	
		08.50 - 10.30	Mengiapkan Soal untuk kelas XI Ak <sub>3</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa Mengiapkan Soal untuk latihan kelas XI Ak <sub>3</sub>	
		10.30 - 12.00	Pengambilan <del>for</del> nilai Untuk kelas XI Ak <sub>3</sub>	Dilakukan Pengambilan nilai praktik Untuk kelas XI Ak <sub>3</sub> . Siswa yang mengikuti Sebanyak 32 siswa.	




No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Jum'at, 3 November 2017	07.15 - 11.45	Membuat Administrasi (RPP, soal dan mengoreksi hasil siswa)	Sebanyak 1 Mahasiswa membuat RPP, soal dan mengoreksi hasil siswa.	
	Sabtu, 4 November 2017	07.15 - 14.00	Piket Sekolah (menjaga Presensi, menjaga Ujian / Penilaian Harian kelas AP2)	Sebanyak 2 Mahasiswa PLT melaksanakan Piket Sekolah. Selanjutnya pada pukul 13.15 menjaga Ujian harian kelas AP2.	
	Senin, 6 November 2017	06.55 - 08.00	Upacara Bendera	Sebanyak 5 Mahasiswa PLT UNY mengikuti Upacara Bendera	
		08.15 - 13.00	Membuat RPP, soal dan mengoreksi hasil siswa.	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT UNY membuat administrasi mengajar	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	<del>13-15</del> - <del>14</del> . Senin, 6 November 2017	13.15 - 15.30	Mengajar di kelas x AK <sub>1</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT UNY praktik mengajar di kelas x AK <sub>1</sub> , materi Jurnal penyesuaian. Siswa yang hadir 32 siswa.	
	Selasa, 7 November 2017	06.55 - 11.00	Membuat RPP, materi ajar dan laporan PLT	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT UNY membuat RPP, materi ajar dan laporan PLT.	
		11.15 - 14.45	Mengajar di kelas x1 AK <sub>2</sub> dan x1 AK <sub>3</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT UNY praktik mengajar kelas x1 AK <sub>2</sub> dan x1 AK <sub>3</sub>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 8 November 2017	06.55 - 14.45	Membuat RPP dan laporan PLT	Sebanyak 1 Mahasiswa Membuat RPP dan laporan PLT.	
	Kamis, 9 November 2017	06.55 - 14.45	Membuat RPP, Penilaian siswa, dan laporan PLT	Sebanyak 1 Mahasiswa Membuat RPP dan laporan PLT serta mengolah nilai Ujian siswa.	
	Jum'at, 10 November 2017	06.55 - 11.30	Membuat RPP, Penilaian siswa, dan laporan PLT	Sebanyak 1 Mahasiswa membuat RPP dan laporan PLT serta mengolah nilai Ujian siswa.	
	Sabtu, 11 November 2017	06.55 - 14.00	Membuat RPP, Penilaian siswa, dan laporan PLT	Sebanyak 1 Mahasiswa membuat RPP dan laporan PLT serta mengolah nilai Ujian siswa.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 13 November 2017	06.55 - 08.00	Apel Pagi	Sebanyak 11 Mahasiswa mengikuti apel pagi Pengganti upacara bendera. Apel pagi ini juga diikuti oleh seluruh Warga masyarakat SMK M I Tempel.	
		08.45 - 15.30	Membuat laporan PLT	Sebanyak 1 Mahasiswa membuat laporan PLT.	
	Selasa, 14 November 2017	06.55 - 10.00	Membuat laporan PLT	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT membuat laporan PLT.	
		11.15 - 14.45	Mengajar kelas XI Ak <sub>3</sub> dan XI Ak <sub>2</sub>	Sebanyak 1 Mahasiswa PLT Praktik Mengajar dikelas XI Ak <sub>3</sub> dan XI Ak <sub>2</sub>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 15 November 2017	06.55 - 10.00	Membuat Laporan PLT	Sebanyak 1 Mahasiswa membuat laporan PLT	
		10.30 - 12.00	Praktik Mengajar Kelas XI AK 2	Sebanyak 1 Mahasiswa membuat /mengajar kelas XI AK <sub>2</sub>	
		12.15 - 13.00	Penarikan PLT		

# **LAMPIRAN 9**

# **DOKUMENTASI**

## Dokumentasi PLT SMK N 1 Tempel

### 1. Pembelajaran Siswa di Kelas



### 2. Persiapan PTS





3. Kegiatan Ekstrakurikuler Pramuka



4. Piket Simpatik





5. Persiapan Adiwiyata



6. Persiapan PTS



7. Senam Jum'at



8. Literasi Keuangan



